



## TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018 TIPO MENOR PREÇO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 72/2018

### 1. - PREÂMBULO:

1.1 – O **MUNICÍPIO DE IBEMA**, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 80.881.931/0001-85 com sede Av. Ney Euirson Napoli, 1426, torna público que fará realizar a Licitação TOMADA DE PREÇOS, Tipo MENOR PREÇO, pelo regime de empreitada Global, regida pela Lei Federal 8.666, de 21/06/2003 e suas alterações, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, objetivando a contratação de serviços descritos no objeto e especificações fixadas nos anexos deste edital.

1.2 - Os envelopes contendo os documentos de Habilitação e as Propostas de Preço deverão ser entregues pessoalmente no Endereço indicado acima até o dia **19 de julho de 2018** até as **08:30 h** (oito e trinta) horas.

1.3 - A abertura dos envelopes contendo os documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais ocorrerá às **09:00** (oito e trinta) do dia **19 de julho de 2018** na presença dos licitantes, representantes de proponentes e de qualquer pessoa que desejar assistir à sessão pública.

1.3.1 – A Comissão Permanente de Licitações designada poderá proceder a abertura no mesmo dia a proposta de preços, desde que haja renúncia de interposição de recursos à fase de habilitação, caso contrário, a sessão será suspensa para avaliação e, a data para abertura dos mesmos será marcada posteriormente.

### 2- DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

2.1 – O processo Licitatório na Modalidade Tomada de Preços, tipo menor Preço é constituído de 03 (três) fases, compreendendo o que segue:

- a) 1ª (Primeira) habilitação;
- b) 2ª (Segunda) classificação e julgamento da Proposta de Preços;
- c) 3ª (Terceira) Demonstração do sistema para verificação de atendimento do edital.

2.2 – O Licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus Envelopes, deverá dirigir-se a Prefeitura do Município de IBEMA, no Departamento de Compras e Licitações.

2.2.1 – Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital, poderão solicitar à Comissão de licitação, por escrito, os esclarecimentos necessários. Os pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos, ou qualquer ato que faça referência a este Edital de TOMADA DE PREÇOS, deverão, obrigatoriamente, ser protocolados na Prefeitura Municipal de IBEMA, destinado a Comissão de Licitações no prazo de até 03 (três) dias úteis que anteceder a data de abertura dos Envelopes, não sendo aceitos por e-mail ou FAX. Os esclarecimentos serão copiados a todos os interessados por escrito ou através de e-mail.

2.3 – Caso haja necessidade, a comissão de licitação poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do



processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.

2.4 – As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, somente poderão ser efetuadas pelos representantes dos Licitantes que apresentarem a respectiva qualificação, através de “carta de credenciamento” devidamente com firma reconhecida em cartório conforme modelo contido no Anexo III deste edital, e/ou procuração.

2.4.1 – O representante legal da empresa deverá se identificar, apresentando contrato social e procuração, acompanhado de cédula de identidade ou documento equivalente;

2.4.2 – A documentação de credenciamento do representante legal para acompanhamento dos trabalhos da licitação deverá ser apresentada fora dos envelopes (habilitação e preços), e através de procuração, a Proponente deve outorgar-lhe poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.

2.4.3 As empresas interessadas deverão realizar Visita Técnica até o dia anterior a entrega da documentação e proposta, com solicitação prévia de 24 (vinte e quatro) horas da data e horário que será requerido, devendo a proponente proceder ao solicitado nos itens abaixo, à Comissão, com os respectivos atestados a seguir:

I-ATESTADO, para fins de comprovação junto a Comissão de Licitação, que tomou conhecimento do Ambiente de trabalho, compatibilidade dos equipamentos, serviços de internet disponíveis, como ainda todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação.

II- ATESTADO, de demonstração *in loco* na data e hora da visita Técnica que atende as especificações técnicas e funcionalidades mínimas obrigatórias dos sistemas conforme nos termos como segue:

– Ferramenta com linguagem própria, que possibilite que usuário elabore consultas e as disponibilize via e-mail, tornando-se pelas características uma ferramenta de controladoria;

- Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema de Folha de Pagamento, onde será enviado um e-mail ao responsável, caso algum servidor ultrapasse o limite de horas extraordinárias dentro do mesmo mês de competência.

- Permitir o envio de “Aviso” das consultas por SMS ou via e-mail.

- Backup automatizado do banco de dados, permitindo configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

- Permitir agendamento do backup;

- Permitir efetuar compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

- Possuir relatório de backups efetuados;

- Possuir gerador de relatórios integrado ao sistema com interface para o usuário em língua portuguesa;



- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando que argumentos de filtragem sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
- Possibilidade de utilizar as funções do sistema que estão disponíveis nos bancos de dados (SQL);
- Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas (laser e jato de tinta), possibilitando a utilização de figuras, cores, e estilos;
- Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos.
- O Sistema Contábil deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para regras de controle impeditivas na execução podendo ser definidas pelo usuário, bem como já apresentar regras definidas pelo próprio sistema.
- Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" / "recovery";
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
- Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos, individualizáveis a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e / ou excluir informações;
- Ser multiusuário, ou seja, um usuário poderá acessar o software em diferentes estações ao mesmo tempo, bem como na mesma estação;
- Propiciar a identificação das principais operações de manutenção e de informações realizadas por cada usuário;
- Possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação às Legislações Federal e Estadual, e ao TCE/PR.
- Para as informações requeridas pelo SIM-AM a geração e validação deverão ser um único executável, possibilitando controlar o acesso à geração por usuário e senhas, com permissões para selecionar de forma individual e grupo os arquivos a ser gerado, indicativo na validação antes da geração do TXT das regras do Layout SIM-AM.
- Possibilidades de correção quando houver inconsistências, possibilitando relatórios em formato impresso e PDF.

2.4.4 - Após a Conclusão da Visita Técnica pelas Empresas interessadas a Comissão fornecerá o laudo conclusivo, o qual deverá estar aprovando, devidamente assinado, que deverá integrar o envelope de habilitação.

**2.5** – Os treinamentos devem ser realizados com carga horária mínima de 15 horas por sistema, podendo ser em data consecutiva ou alternada a critério da administração;

2.5.1 – Os sistemas/softwarees devem estar em conformidade com as normas aplicadas a gestão pública, incluindo normativas de envio de dados ao TCE-PR atualizando-se caso ocorra necessidade de novos aplicativos;

2.5.2 – possibilitar backup diário;

2.5.3 – O sistema deve ser atualizado automaticamente;

2.5.4 – Na implantação do sistema devem integrar-se os processos de parametrização e configuração necessárias a operacionalização do sistema/software;



2.5.5 – Os sistemas devem ser instalados no SERVIDOR da Prefeitura, se não forem em WEB;

2.5.6 Não serão cobrados por suporte técnico feito via acesso remoto;

2.5.7 – Os serviços WEB devem ser hospedados em data Center, em ambiente seguro, sem custos de servidor de banco de dados;

### 3- DO OBJETO:

3.1 – O Objeto da presente Licitação é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, ENGLOBANDO LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.**

**Sistemas a serem instalados/disponibilizados para operacionalização de acordo com necessidade do Município:**

	<b>Descrição dos sistemas</b>	<b>Qtde meses/horas</b>	<b>Unid</b>
	<b>Licenças de uso / serviços</b>		
1	Sistema de contabilidade pública, integrado a LRF - LRW	12	Mês
2	Sistema de elaboração de Planos Plurianuais PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, e Lei de Orçamento Municipal Anual LOA	12	Mês
3	Sistema de folha de pagamento	12	Mês
4	Sistema para holerite via web	12	Mês
5	Sistema de atendimento escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas – E-SOCIAL	12	Mês
6	Sistema de compras, licitações e contratos	12	Mês
7	Sistema de controle de patrimônio	12	Mês
8	Sistema de controle de frotas	12	Mês
9	Sistema de controle de estoque	12	Mês
10	Sistema de arrecadação municipal e controle de dívidas ativas	12	Mês
11	Sistema de controle de Nota fiscal eletrônica – NFE	12	Mês
12	Sistema de atendimento ao cidadão/contribuinte via web	12	Mês
13	Sistema de transparência pública	12	Mês
14	Sistema de controle interno e audiência pública	12	Mês
15	Sistema de saúde web	12	Mês

**Além dos sistemas acima devem fazer parte da contratação:**

Conversão e migração dos dados atualmente instalados;	1	Unid
---	---	------



manutenção continuada e suporte técnico aos sistemas licenciados; treinamento a usuários na instalação dos sistemas (mínimo 50 horas)		
Suporte técnico complementar mediante demanda após a instalação/implantação dos sistemas	50	hrs

3.2 – O Suporte Técnico, deverá integrar no atendimento os Serviços de Apoio Técnico na geração, importação de dados relativos ao Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal – SIM-AM, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que consiste na Análise, Orientação e Correção de inconsistências, através dos Módulos de Natureza Obrigatória.

3.3 – Para o Atendimento do Previsto no item 3.2, a Contratada poderá prestar os serviços através de:

a) Atendimento in loco, Sede da empresa Proponente, ou em local indicado pela Entidade.

b) Atendimento via acesso remoto autorizado.

3.4 - A licitante é responsável pela verificação junto ao site qualquer alteração ou retificação que por ventura ocorra. ([www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br), portal do cidadão/fornecedor).

3.5 - Os módulos que constam no rol de módulos do procedimento licitatório serão requisitados de instalação conforme necessidade do Município, sendo que o pagamento será efetuado somente após o município solicitar a implantação dos mesmos.

3.6 – Caso a empresa vencedora do certame seja a atual fornecedora do município não será efetuado o pagamento relativo à implantação.

### **3.7- DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

3.7.1 - Ultrapassada a fase de habilitação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas o licitante 1º colocado no certame deverá efetuar a demonstração do sistema, de acordo com as especificações técnicas exigidas no certame, sem ônus para a Prefeitura Municipal. Havendo necessidade, poderão ser designadas sessões públicas em continuidade para a demonstração do sistema.

3.7.2 - A Comissão de licitações expedirá um documento referente à aprovação ou não do sistema.

3.7.3 - Caso o sistema não atenda na íntegra todas as funcionalidades exigidas neste edital e seus anexos, este será desclassificado.

3.7.4 - Caso a(s) licitante(s) 1.ª colocada no certame, não atender as exigências editalícias, sua Proposta Comercial desclassificada, neste caso, será convocada a segunda colocada para a demonstração, seguindo os mesmos critérios de avaliação e assim sucessivamente.

3.8 – Os serviços deverão ser executados atendendo ao que estabelece o projeto básico - termo de referencia.

### **4 – DA OBTENÇÃO DO EDITAL E DOS ANEXOS**

4.1 – O presente edital e demais informações encontram-se à disposição para verificação e/ou obtenção por parte dos interessados junto ao Departamento de





Compras da Prefeitura do Município, no horário de expediente, ou pelo telefone (45) 3238.1347, podendo ainda ser obtido no site do Município [www.pibema.pr.gov.br](http://www.pibema.pr.gov.br).

## **5 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

5.1 – Poderão participar desta licitação todos os interessados que preencham as condições exigidas neste edital, devendo os(as) interessados(as) para tanto, estarem devidamente cadastradas neste município até o 3º dia útil que anteceder o recebimento das propostas.

5.1.1– As empresas já cadastradas deverão atualizar junto ao município os documentos passíveis de vencimento (certidões).

5.2 – As empresas interessadas deverão entregar à Comissão de Licitação na data, hora e local explicitados neste edital, o seguinte:

5.2.1- Envelope nº 1 - Documentação Habilitação

5.2.2- Envelope nº 2 - Proposta de Preços.

5.3 – Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

5.3.1- Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações;

5.3.2 - Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;

5.3.3 - Empresa que tenha como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera da Administração Municipal;

5.3.4 - Licitante que não possua o conjunto de softwares por área de aplicação, integrados entre si, devendo ser aferido na visita técnica;

5.3.5 - Empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;

5.3.6 - Licitantes concorrendo simultaneamente em duas ou mais propostas.

## **6 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

6.1 – Os documentos de habilitação e proposta de preços, deverão ser apresentados em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, com índice, paginados, datados e entregues pelo representante credenciado de cada Proponente no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, em Envelope devidamente fechado, no endereço supramencionado.

6.1.1 – O modelo referente a proposta de preços encontra-se disponível no anexo a este Edital;

6.2 – Os envelopes com documentação e proposta deverão conter os seguintes dizeres em sua parte externa:

**ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**MUNICÍPIO DE IBEMA**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**DATA DE ABERTURA:**

**ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**



**MUNICÍPIO DE IBEMA**  
**TOMADA DE PREÇOS N.º**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**DATA DE ABERTURA:**

**7 – DOS DOCUMENTOS**

7.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão da imprensa oficial. Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que terá sua validade confirmada pela Comissão de Licitação.

**8 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

8.1 – Para habilitação os interessados deverão apresentar no envelope n.º 01 a seguinte documentação:

8.1.1 – Declaração de cumprimento do inciso XXXIII DO ART. 7º, da constituição federal.

8.1.2 - Termo de atendimento dos requisitos obrigatórios;

8.1.3 - Declaração de que a PROPONENTE possui aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, devidamente assinado pela comissão.

8.1.4 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de atestado de desempenho anterior no fornecimento de softwares aplicativos e serviços, para as áreas de objeto desta licitação;

8.1.5 - Atestados I e II especificados no Item 2.4.3 devidamente assinado pela Comissão de Licitações.

8.1.6 - Certificado de Registro Cadastral, junto ao Cadastro de Fornecedores do Município licitante, o qual deve ser obtido até o terceiro dia anterior a entrega dos envelopes;

8.1.7 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.7.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.7.2 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

8.1.8 - Comprovação, fornecida pela PROPONENTE, através de declaração assinada pelo representante legal, de que recebeu os documentos, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.



8.1.9 - Integra a Qualificação Técnica os atestados I, e II constantes do item 2.4.3, devidamente assinados pelos membros da Comissão especial da Prefeitura de IBEMA;  
8.1.10 - Atestado de capacidade Técnica, que desempenhou os serviços previstos no objeto deste edital, emitido por órgão e/ou entidade do poder público devidamente assinado.

8.1.11 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social encerrado, já exigível e apresentado na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo que:

1 – Sociedades Anônimas: apresentar cópia autenticada do balanço e demonstrações contábeis e da Ata de sua aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial, bem como, suas publicações no Diário Oficial e Jornal de grande circulação;

2 – Sociedades por Quotas de Responsabilidade Limitada: apresentar cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde o balanço patrimonial e demonstrações contábeis foram transcritos, devidamente assinados pelo contador responsável e por seus sócios, bem como dos termos de abertura e encerramento do Diário Geral, registrados na Junta Comercial ou cartório competente.

8.1.12 - Certidão negativa de Falência ou Concordata expedida pelo cartório competente.

8.1.13 - Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;

8.1.14 - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.1.15 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.1.16 - Certidão de Débitos relativos Créditos Tributários Federais e a Dívida Ativa da União conforme legislação Vigente

8.1.17 - Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data de realização desta licitação.

8.1.18 - Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituído pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, com validade na data de abertura dos envelopes.

8.1.19 - Declaração da empresa de que está ciente e de acordo com as cláusulas do Edital;

8.1.20 - Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com softwares de gestão pública, nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:

- Programas de Arrecadação
- Programas de Compras e Licitações
- Programas de Contabilidade Pública
- Programas de Dívida Ativa
- Programas de Escrita Fiscal
- Programas de IPTU
- Programas de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
- Programas de Planejamento





- Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Programas de Gestão da Saúde

8.1.21 - Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados a revenda.

8.1.22 - Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação

8.1.22.1 - A estrutura de *data Center* poderá ser própria ou contratada.

8.1.22.2 - A estrutura declarada pela proponente será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada anteriormente a assinatura de contrato.

8.1.23 - Declaração de Ausência de Servidor Público Municipal no quadro societário (empresas) ou no quadro administrativo (sociedade) (modelo **anexo**);

8.1.24 - Apresentar prova de que não está impedida de licitar e/ou que não possui qualquer pendência com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**OBS:** Os documentos que não contarem com prazo de validade legal expresso no documento, serão válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias após sua emissão.

8.2 – As empresas que se enquadrarem como Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte, poderão utilizar os benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006 e alterações ficando sob sua responsabilidade a comprovação para tal.

## 9 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 – O Envelope N.º 2 deverá conter a proposta de preço, em uma via, sem rasuras, entrelinhas ou ressalvas nos campos que envolvem valores, quantidades e prazos devidamente datados e assinados por seu representante legal, considerando as condições estabelecidas neste edital e seus Anexos:

a) Valor total para Instalação e Conversão de dados dos Sistemas (softwares) licitados, a ser realizada no prazo máximo supramencionado;

b) Valor mensal para licença de uso (locação) Mensal, objeto desta licitação, por um período de 12 (doze) meses;

c) Valor Total para Treinamentos à usuários conforme Plano de Treinamentos e demais condições deste Edital;

d) Valor total para suporte técnico mensal, para total de horas previstas no presente edital;

e) As propostas de preços deverão conter obrigatoriamente as condições de pagamento oferecidas;

f) Valor total global deverá ser cotado em algarismos e por extenso;

g) Os preços deverão ser cotados em real, não se admitindo cotação em moeda estrangeira;

h) Os valores serão calculados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se a fração remanescente;



l) Declaração da licitante, assinada pelo representante legal, de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para a “Instalação do sistema”, objeto do presente edital, inclusive, transporte, hospedagem, alimentação, impostos e taxas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados.

9.2 – O Valor Total Global para a prestação de serviços previsto no objeto deverá atender o limite de máximo de **R\$ 213.028,00 (Duzentos e treze mil e vinte e oito reais)** nos termos como segue:

9.2.1 Instalação e Parametrizações / Banco de Dados, Conversão de Dados e Treinamentos de usuários valor de Máximo de **R\$ 7.500,00** (Sete mil e quinhentos reais).

9.2.2 – Licença de uso (locação) mensal e as devidas atualizações legais, o valor Máximo de **R\$ 201.528,00 (duzentos e um mil quinhentos e vinte e oito reais)** para o período Contratual.

9.2.3 – Suporte Técnico Mensal o valor Máximo de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** por hora, totalizando para 50 horas um máximo de **R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)** no período de 12 meses.

9.3 – Serão desclassificadas as propostas com valor superior ao limite estabelecido, por item ou global, ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos da legislação pertinente.

9.4 – A proposta de preços deverá conter declaração da Licitante/proponente, assinada pelo representante legal, contendo prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação, conforme modelo contido no Anexo XIII.

9.4.1 – A proponente deverá preencher no espaço observações da proposta o prazo de validade da mesma.

9.4.2 – Caso a proposta não conste o prazo de validade, será considerado e aceito pela proponente o prazo não inferior a 60 (sessenta) dias.

9.5 – A proponente deverá apresentar a proposta impressa com os respectivos dados e assinatura.

9.6 – Os valores a serem apresentados na proposta da proponente deverão ser em moeda corrente deste país, com no máximo 02 (duas) casas após a vírgula.

9.7 – A proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativas ao objeto cotado.

9.8 – A proposta deverá ser efetuada no modelo fornecido pelo Município, preferencialmente em papel timbrado, e obrigatoriamente estando descrito CNPJ, endereço, nome e CPF do representante legal, além da assinatura do representante legal.

## **10 – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

10.1 – A documentação e a proposta de preços serão apreciadas e julgadas pela Comissão de Licitação, que se reunirá em sessão pública no dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, oportunidade em que serão recebidos todos os envelopes.

10.2 – Os envelopes devidamente lacrados serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes ao ato;

10.3 – Os documentos contidos no Envelope n.º 01 serão analisados pela Comissão de Licitações, que poderá valer-se da assessoria jurídica para julgamento da fase de



habilitação, lavrando, na oportunidade, ata circunstanciada, que virá assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, e na qual serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento. Os envelopes n.º 02 ficarão sob a guarda da Comissão até sua abertura, em data e local a serem oportunamente comunicados;

10.4 – Divulgado os resultados da 1ª Etapa – habilitação, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações. Caso haja desistência expressa por parte de todos os licitantes, poderá ser aberta a proposta de preços na mesma sessão.

10.5 - Após o encerramento do referido processo licitatório, estarão os envelopes n.º 02 à disposição das Licitantes efetivamente não habilitadas, devidamente lacrados, para restituição. Os mesmos poderão ser retirados no Setor de Licitações;

10.6 – Na sessão de abertura do Envelope n.º 02 das licitantes habilitadas, uma vez conferida a inviolabilidade dos envelopes, serão eles abertos na presença das proponentes que se fizerem representar, os quais deverão, obrigatoriamente, rubricar todas as propostas, podendo requerer vista dos documentos, se assim entenderem pertinente;

10.7 – Após a abertura, conferência, aposição de rubricas e avaliação de conformidade, as proponentes que atenderem, rigorosamente, a todas as exigências deste edital para a proposta, será efetuada a classificação pelos preços, pela Comissão de Licitação, chegando-se ao vencedor;

10.8 – Divulgados os resultados da 2ª etapa, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações, ficando os envelopes de proposta financeira das proponentes desclassificadas junto ao processo, devidamente lacrado, até que este se encerre;

10.9 – Na sessão de abertura do envelope n.º 02 das proponentes qualificadas, uma vez conferida a inviolabilidade dos envelopes, serão eles abertos na presença dos representantes que se fizerem presentes, que rubricarão todas as propostas financeiras;

10.10 – Conferidos os respectivos conteúdos, e lavrada ata circunstanciada do ocorrido, que virá assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados das proponentes, serão as propostas encaminhadas à Comissão Especial para elaboração de Relatório Final;

10.11 – Na eventualidade de todas as proponentes serem desclassificadas em qualquer das fases do presente certame, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo não superior a 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, desde que seja possível o saneamento das falhas ou omissões que deram causa à inabilitação e/ou desclassificação;

10.12 – Após a análise, o julgamento da licitação será realizado em sessão privativa da Comissão;

10.13 – As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, será, a juízo da Comissão de Licitação, resolvido por esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação;

10.14 – Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, bem como averiguar o satisfatório funcionamento dos softwares na entidade emissora do atestado de desempenho



anterior, em todos os seus softwares por área de aplicação, que estejam funcionando no SGBD ofertado, realizando tantas sessões e diligências quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da Legislação pertinente.

## **11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

11.1 – O julgamento da Habilitação e proposta de Preços serão procedidos pela Comissão de Licitação de conformidade com o disposto nos incisos III e IV do artigo 45 da Lei n.º8.666/93.

11.2 – Será considerada vencedora a proponente que, tendo atendido todas as exigências deste edital, apresentando o menor valor, classificando-se, as demais, na ordem decrescente;

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

11.4 – Na hipótese de empate, a decisão se dará mediante sorteio, em ato público para o qual todas as Licitantes serão convocadas.

11.5 – Todos os procedimentos a serem adotados tanto na fase documentação, quanto julgamentos de propostas serão os descritos e conforme a Lei de Licitações.

## **12 – DO PAGAMENTO**

12.1 – O pagamento será efetuado nas seguintes condições:

A – Instalação e Conversão de dados e treinamentos de usuários em parcela única, em até 30 (trinta) dias da prestação de serviços;

B – Licença de uso (locação) mensal e as devidas atualizações legais com pagamentos mensais até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços;

12.1.1 – Os pagamentos serão efetuados desde que entregue ao licitador a Nota Fiscal, por parte da Adjudicatária, contendo em seu corpo a descrição do objeto, valor unitário e total de cada item, valor total, número e modalidade da licitação e número do contrato.

12.1.2 – A proponente vencedora deverá informar no corpo da nota o número da conta bancária vinculada ao CNPJ.

12.1.3 – O pagamento será única e exclusivamente através de meio eletrônico e preferencialmente que a proponente vencedora indique conta no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal conforme orientação do CONTRATANTE. Caso seja indicado outra agência bancária as despesa de transferência correrão por conta da mesma.

12.1.4 – A adjudicatária deverá enviar anexada à Nota Fiscal:

- Laudo de entrega emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços.

- Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal;

- Prova de Regularidade junto a Fazenda Estadual;

- Certificado de Regularidade do FGTS;

- Prova de regularidade de tributos Municipais;

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

12.1.5 – Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação correrão por conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:



## **04 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **04.01 – DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### **04.122.0002.2.006 – Gestão Administrativa e Financeira**

3.3.90.39.00 (032) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 000.

3.3.90.39.00 (033) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 504.

3.3.90.39.00 (034) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 510.

3.3.90.39.00 (035) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 511.

3.3.90.39.00 (430) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 3000.

## **11 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **11.01 – DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA**

#### **10.301.0007.2.039 – Gestão da Atenção Básica**

3.3.90.39.00 (285) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 000

3.3.90.39.00 (286) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 303

3.3.90.39.00 (287) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 371

3.3.90.39.00 (411) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 494.

## **13 – CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

13.1 – O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação poderá sofrer reajuste após o período de 12 meses, a contar da data da instalação dos softwares, adotando-se os índices de variação do IGPM (FGV).

## **14 – DO PRAZO E VIGÊNCIA**

14.1 – O prazo de vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses contados a partir da data de implantação dos sistemas, podendo sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme o Art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

14.1.1 – Os sistemas serão implantados de acordo com a necessidade do Município, e somente serão pagos quando da implantação.

14.1.2 – O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto na legislação pertinente, nos termos do artigo 57 Inciso II, da Lei 8.666/1993, dado que o serviço possui característica de execução contínua.

## **15 – PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1 – De acordo com o estabelecido nos artigos 77, 78, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93, a proponente vencedora que descumprir com as obrigações decorrentes desta licitação, ficará sujeito às seguintes penalidades:

15.1.1 – multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total da licitação, por atraso na entrega;





15.2 – pela inexecução total ou parcial de responsabilidades firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

15.2.1 – advertência;

15.2.2 – multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da licitação;

15.2.3 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos;

15.2.4 – declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de sua punição.

15.3 – Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei 8.666/93, os quais deverão ser protocolados no Setor de Protocolo desta Prefeitura Municipal.

## **16 – REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO**

16.1 – A autoridade competente para a aprovação do procedimento poderá revogar a Licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, podendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

## **17 – ADJUDICAÇÃO**

17.1 – A autoridade competente, à vista do relatório da Comissão de Licitação, proferirá sua decisão, confirmando o resultado da licitação, homologando o procedimento licitatório e adjudicando o objeto da licitação à Licitante vencedora.

17.2 – Homologada a licitação e divulgado o seu resultado, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo mencionado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas. Sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

17.3 – A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de contrato, observadas as cláusulas e condições deste edital, nos termos da Minuta de Contrato – Anexo IX e da proposta vencedora.

## **18 – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

18.1 – A rescisão das obrigações decorrentes da presente Tomada de Preços, se processará de acordo com o que estabelecem os Art. 78 a 80 da Lei N.º 8666/93, e o que consta na Minuta do Contrato que integra o presente edital (Anexo IX).

## **19 – FISCALIZAÇÃO**

19.1 – Não obstante o fato de a proponente vencedora ser a única responsável pela prestação dos serviços, objeto desta licitação, a Administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização ao referido objeto.



19.2 – A fiscalização exercerá amplo e rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos serviços, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

19.3 – As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da presente licitação, deverão ser registradas pela Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses, registros de direito.

19.4 – A fiscalização do contrato será exercida pela Sra. Adriana Santos de Souza.

## **20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

20.1 – É obrigação da CONTRATANTE:

- a) Efetuar os pagamentos pelos serviços previstos no objeto do presente edital, na forma e nos prazos convencionados;
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da proponente vencedora às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes;
- d) Indicar via ofício o Servidor que será designado como Administrador para o recebimento das respectivas senhas e demais rotinas dos aplicativos (backups, atualizações, e outras rotinas);
- e) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
  - E1) assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
  - E2) manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
  - E3) dar prioridade aos técnicos da PROPONENTE VENCEDORA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.
- f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a PROPONENTE VENCEDORA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- g) Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à PROPONENTE VENCEDORA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.
- h) Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- i) Notificar à PROPONENTE VENCEDORA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

## **21 - DAS OBRIGAÇÕES**

21.1 – É obrigação da PROPONENTE VENCEDORA:

- a) Instalar e Converter os dados Existentes conforme Edital;
- b) Proceder ao treinamento à os usuários da CONTRATANTE na operacionalização dos sistemas, no prazo previsto;



- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;
- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas;
- e) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros;
- f) Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- g) Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente edital/contrato, sem prévia e anuência do Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa;
- h) Substituir, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público;
- i) Fornecer, sempre que solicitados pelo Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;
- j) Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor;
- k) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na Licitação;
- l) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

## **22 - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

22.1 – A proponente vencedora deverá prestar os serviços de acordo com as orientações da secretaria Municipal de administração e Planejamento e/ou Departamento de compras, mediante autorização de fornecimento.

22.2 – A proponente vencedora deverá fornecer softwares de gestão pública e serviços de informática, obedecendo às instruções e especificações fixadas nos Anexos I, II, deste edital.

22.3 – A não execução e entrega no prazo estabelecido, implicará nas sanções e penalidades previstas neste edital e nas cabíveis previstas na Lei nº 8.666/93.

22.4 - A operacionalização dos Sistemas (Software) através dos números de usuários definidos no ANEXO – I – Termo de referência, mediante Login e senhas pessoais e intransferíveis, mediante permissões a serem definidas pelo Usuário Administrador, devidamente treinado, a ser designado pela Prefeitura Municipal.

22.5 – Os serviços serão recebidos e aceitos após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado caso desatenda as especificações exigidas.

22.6 – Haverá acompanhamento da administração municipal, na execução do objeto contratado, através da Secretaria de Administração e/ou por servidor designado pela Contratante.

22.7 – A proponente vencedora assume exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução dos serviços, sejam de natureza



trabalhista, relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

### **23 – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E GARANTIA**

23.1 – Os serviços que não estiverem estritamente de acordo com a proposta e/ou ordem de serviços, deverão ser substituídos/refeitos, imediatamente, sob pena de aplicações das penalidades e sanções previstas neste edital.

23.2 – O objeto será recebido pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, que realizará as conferências necessárias, para o cumprimento do objeto.

23.3 – Os serviços deverão ser fornecidos pela adjudicatária, de acordo com o presente item do presente edital.

23.4 – A Adjudicatária ficará obrigada a refazer/substituir, à suas expensas, os serviços que vierem a ser recusados, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

23.5 – Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços, obrigando-se a refazer/substituir aquele que não estiver de acordo com as especificações.

### **24- ANEXOS**

24.1 – Integram o presente edital, dele fazendo parte, como, se transcrito em seu corpo, os seguintes anexos:

24.1.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA;

24.1.2. – ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS QUE O PROGRAMA DEVERA ATENDER

24.1.3 – ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO;

24.1.4 – ANEXO IV – TERMO DE RENÚNCIA (FASE DE HABILITAÇÃO);

24.1.5 – ANEXO V – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

24.1.6 -ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISP. INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF;

24.1.7 – ANEXO VII – MINUTA CONTRATO;

24.1.8 –ANEXO VIII – DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO DE PRAZO;

24.1.9 – ANEXO IX – TERMO DE VISITA TÉCNICA (ATESTADOS)

24.1.10 – ANEXO X – DECLARAÇÃO DE PORTE DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA;

24.1.11 – ANEXO XI – PROPOSTA DE PREÇOS

24.1.12 – ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

24.2.13 – ANEXO XIII – MINUTA DO CONTRATO

### **25 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1 – A Prefeitura do Município de IBEMA revogará ou anulará esta licitação nos termos do art. 49 (quarenta e nove) da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

25.2 – Não serão admitidas a esta licitação as empresas suspensas ou impedidas de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

25.3 – As propostas que não atenderem as condições desta Licitação, que oferecem vantagens nela não previstas ou contiverem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, serão desclassificadas.



25.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento a estes prazos.

25.5 – Até a assinatura do CONTRATO, a proponente vencedora poderá ser desclassificada, se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das propostas, só conhecido após o julgamento.

25.6 – Ocorrendo à desclassificação da proponente vencedora por fatos referidos no item anterior deste edital, a CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.

25.7 – É vedado à proponente vencedora caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

25.8 – Todas as condições deste edital, assim como os compromissos assumidos pela Licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

25.9 – A entrega dos envelopes de habilitação e das propostas de preço implica na aceitação da Licitante aos termos do edital e seus anexos, ressalvados os direitos de recurso e de impugnação.

25.10 – A resolução de problemas/atendimento de demandas referentes às funcionalidades dos sistemas deverá ser atendida em até 36 (trinta e seis) horas após a solicitação/ agendamento, com exceção daquelas que demandem alterações na estrutura interna dos sistemas (programação), devendo ser realizadas o mais breve possível.

25.11 – A proponente vencedora assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar à Prefeitura e a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de IBEMA de qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

25.12 – Os casos omissos neste edital serão resolvidos com base na Lei N.º 8.666/93.

25.12 – Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca de Catanduvas, Estado do Paraná, excluído qualquer outro.

Município de IBEMA, em 28 de junho de 2018

**ADELAR ANTONIO ARROSI**  
**PREFEITO**





**TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018**  
TIPO MENOR PREÇO

**TERMO DE REFERENCIA**  
**ANEXO I**

**1 – OBJETO e PREÇO MÁXIMO:**

1.1 - Contratação de empresa para fornecimento de serviços de SISTEMAS (SOFTWARE) aplicáveis a Administração Pública, compreendendo: INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO A USUARIOS e LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) destinam-se as área Administrativa, Planejamento, Contabilidade e Finanças Arrecadação Municipal, Gestão de Saúde, Suporte Técnico Mensal, obedecendo às instruções e especificações deste Edital e demais anexos que o integram o presente Edital:

– Para a operacionalização dos sistemas pelas Secretarias e/ou Departamentos, a proponente vencedora deverá disponibilizar quantidades de usuários assim especificados:

SISTEMAS	USUARIOS
FOLHA PAGAMENTO RECURSOS HUMANOS (Geração e Importação SIM-AP)	02(dois)
Contracheques (Holerite) Web para Servidores	Ilimitado
E- social	02 (dois)
COMPRAS, LICITAÇÕES CONTRATOS	02(dois)
CONTROLE PATRIMONIO PUBLICO) WEB	02(dois)
CONTROLE DE FROTAS	01(dois)
Controle Interno	01(dois)
Controle Estoque (Materiais)	01(dois)
Sistema de Protocolo em plataforma web	03(três)
Transparência Publica nos termos da LC 131 e demais regulamentações	Ilimitado
Sistema de Geração e Importação de dados (SIM-AM)	12(doze)
PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS	
Planejamento Municipal (PPA Integrado LDO, LOA)	02(dois)
Contabilidade Pública e LRF – Responsabilidade Fiscal	4(quatro)
Tesouraria (Finanças)	02(dois)
Controle de Custos	01(um)
ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (IMPOSTOS, TAXAS)	
Arrecadação Municipal (Tributos, Taxas Diva. Ativas outras receitas (32)	03(três)
Cidadão WEB (área Tributária)	Ilimitado
Nota Fiscal Eletrônica (40)	Ilimitado
ISS Escrituração Eletrônica (24)	Ilimitado
Sistema de controle interno e audiência publica	02 (dois)
Sistema de Saúde em plataforma WEB destinada as unidade de Atendimento e Hospital Municipal	25(vinte e cinco)

- 2.5.8 – Os treinamentos devem ser realizados com carga horária mínima de 15 horas por sistema, podendo ser em data consecutiva ou alternada a critério da administração;
- 2.5.9 – Os sistemas/softwarees devem estar em conformidade com as normas aplicadas a gestão pública, incluindo normativas de envio de dados ao TCE-PR atualizando-se caso ocorra necessidade de novos aplicativos;
- 2.5.10 – possibilitar backup diário;
- 2.5.11 – O sistema deve ser atualizado automaticamente;
- 2.5.12 – Na implantação do sistema devem integrar-se os processos de parametrização e configuração necessárias a operacionalização do sistema/software;
- 2.5.13 – Os sistemas devem ser instalados no SERVIDOR da Prefeitura, se não forem em WEB;
- 2.5.14 Não serão cobrados por suporte técnico feito via acesso remoto;
- 2.5.15 – Os serviços WEB devem ser hospedados em data Center, em ambiente seguro, sem custos de servidor de banco de dados;

## 1.2 – PREÇO MÁXIMO POR ITEM

Item	Descrição dos sistemas	Qtde mese s/ horas	Unid	Preço Unitário máximo	Preço Total máximo
	Licenças de uso / serviços				
1	Sistema de contabilidade pública, integrado a LRF - LRW	12	Mês	2.680,00	32.160,00
2	Sistema de elaboração de Planos Plurianuais PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, e Lei de Orçamento Municipal Anual LOA	12	Mês	740,00	8.880,00
3	Sistema de folha de pagamento	12	Mês	1.270,00	15.240,00
4	Sistema para holerite via web	12	Mês	490,00	5.880,00
5	Sistema de atendimento escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas – E-SOCIAL	12	Mês	660,00	7.920,00
6	Sistema de compras, licitações e contratos	12	Mês	1.480,00	17.760,00
7	Sistema de controle de patrimônio	12	Mês	615,00	7.380,00
8	Sistema de controle de frotas	12	Mês	509,00	6.108,00
9	Sistema de controle de estoque	12	Mês	410,00	4.920,00
10	Sistema de arrecadação municipal e controle de dívidas ativas	12	Mês	1.620,00	19.440,00



11	Sistema de controle de Nota fiscal eletrônica – NFE	12	Mês	1.900,00	22.800,00
12	Sistema de atendimento ao cidadão/contribuinte via web	12	Mês	450,00	5.400,00
13	Sistema de transparência pública	12	Mês	610,00	7.320,00
14	Sistema de controle interno e audiência pública	12	Mês	690,00	8.280,00
15	Sistema de saúde web	12	Mês	2.670,00	32.040,00
16	Conversão e migração dos dados atualmente instalados; manutenção continuada e suporte técnico aos sistemas licenciados; treinamento a usuários na instalação dos sistemas (mínimo 50 horas)	1	Unid	7.500,00	7.500,00
17	Suporte técnico complementar mediante demanda após a instalação/implantação dos sistemas	50	Hrs	80,00	4.000,00
	<b>Total do lote</b>				213.028,00

## 2. JUSTIFICATIVA

### 2.1 - Necessidade do Objeto

2.1.1 Nos últimos anos a informática tornou-se uma ferramenta fundamental para execução dos serviços nas empresas públicas e privadas. No governo, boa parte dos processos de trabalho já opera em sistemas de informação. Além disso, os microcomputadores são amplamente utilizados para a operação das atividades administrativas das unidades nos órgãos público.

2.1.2 Como acontece com a maioria das tecnologias, as estações de trabalho (desktops) e computadores portáteis (notebooks) sofrem um processo de depreciação natural que, associado ao avanço das tecnologias, imprime aos gestores a tomada de medidas que garantam a continuidade das informações de forma profícua.

2.1.3 Esta Licitação é fundamentada na forma da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e Lei Complementar n.º 123/2006 e demais disposições legais pertinentes.

## 3 - DA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1 - A Contratação prevista que corresponde a informatização Municipal, com acréscimos de Sistemas em relação a Situação Atual, será executada nas seguintes fases: INSTALAÇÃO, CONVERSAO DE DADOS, TREINAMENTOS À USUÁRIOS, LICENÇA DE USO (Locação) MENSAL para Período de 12 (doze) Meses, na ordem a seguir:

3.2 - INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTOS DE USUÁRIOS, LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO), SUPORTES TÉCNICOS, ATUALIZAÇÕES LEGAIS E



DE TECNOLOGIA, - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO ESPECIFICO PARA GERAÇÃO DE DADOS SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL – ACOMPANHAMENTO MENSAL –SIM- AM DO TCE PR, CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES, DEMAIS ESPECIFICAÇÕES:

#### I - DAS INSTALAÇÕES DOS SISTEMAS (SOFTWARE):

A) As instalações dos Sistemas (software) com seus processos e procedimentos serão executados em equipamento Denominado “servidor” e devidamente parametrizados para o acesso aos usuários através de senhas de acesso e demais rotinas para o pleno funcionamento na rede da Prefeitura Municipal, nos termos estabelecidos em Edital, pela Proponente Vencedora.

B) Os Prazos para as instalações dos Sistemas (software) deverá ser iniciado de 5 (cinco) dias corridos da assinatura do Contrato.

#### II – DA CONVERSAO DE DADOS:

A) Deverão ser convertidas todas as bases existentes nos prazos determinados no edital, sendo que a responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente vencedora, ficando a administração Municipal disponível para quaisquer esclarecimentos, disponibilizará pessoal para acompanhamento se necessário.

B) – Os prazos para as Conversões de todos os Sistemas (software) compreendendo Exercícios anteriores e Exercício Base 2018 será de no máximo 30 (trinta) dias a contar da Assinatura do Contrato

#### III – LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO)

A) Os Sistemas (software) serão de Licença de direito uso (locação) Mensal com as devidas atualizações legais, concluídas as etapas de instalação e Conversão, e devem atender as especificações e normas do presente Edital.

#### IV – TREINAMENTO Á USUARIOS

A) – O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pela Prefeitura Municipal de IBEMA, conforme carga horária demonstrada no Plano de Treinamentos, pela proponente Vencedora apresentar o Plano de Treinamento detalhado por sistemas em conformidade com o presente Edital.

B) O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal de IBEMA ou em outro local por ela indicado ou ainda na sede da Contratada, sem custo adicional de deslocamento e taxas.

#### V - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL PÓS-IMPLANTAÇÃO.

A) - Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional a resolução de dúvidas operacionais nos Sistemas (softwares) por área de aplicação aos usuários via canais de comunicação apresentada pela proponente vencedora, e/ ou telefone fax, e-mail.

B) – Existindo o suporte via “remoto” por parte da proponente vencedora, não será permitido custo de atendimentos/hora.



## VI - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO ESPECÍFICO PARA GERAÇÃO DE DADOS SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL – ACOMPANHAMENTO MENSAL –SIM-AM DO TCE PR.

A) O Suporte Técnico mensal deverá integrar no atendimento os Serviços de Apoio Técnico na geração, importação de dados relativa ao Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal – SIM-AM, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que consiste na Análise, Orientação e Correção de inconsistências, através dos Módulos de Natureza Obrigatória;

B) Para o Atendimento do Previsto no item 3.2, a Contratada poderá prestar os serviços através de:

I- Atendimento in loco, na Sede da empresa da Proponente, ou em local indicado pela Entidade.

II - Atendimento via acesso remoto autorizado;

## VII - ATUALIZAÇÕES LEGAIS E DE TECNOLOGIA

A) – As atualizações dos sistemas, será de forma contínua, após a versão inicial das instalações em atendimento as normas Legais.

## VIII - ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL (Suporte)

A) O Suporte Técnico, considerados intervenções técnicas locais, a serem realizadas no ambiente da Prefeitura, serão mediante solicitações de agendamento via canal de comunicação fornecido pela Proponente Vencedora.

B) Existindo atendimento técnico local e sendo identificados problemas de natureza de Hardware, rede entre outros, a Contratante será informada e solicitará o suporte da empresa e/ou prestador contratado para tal fim.

## IX - CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES

A) – Alterações solicitadas compreendendo personalização, adaptação de quaisquer modalidades nos softwares fornecidos, sendo consideradas como customizações, específica para a Contratante, será analisada pela proponente fornecedora do sistema, sendo que o custo deverá ser apresentada previamente a Contratante devidamente oficializado indicado, prazo, valor e demais informações necessárias à execução.

## X– DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

A) Os sistemas (software) deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, e, em especial:

8.1.1 – Folha de Pagamento com o sistema de Contábil

8.1.2 – Folha de Pagamento com o sistema de Recursos Humanos;

8.1.3 – Compras e Licitações com o sistema Contábil

8.1.4– Arrecadação com Sistema Contábil

8.1.6– Patrimônio com Sistema Contábil





B) Os sistemas deverão possuir um conjunto de ferramentas e recursos que possibilitem geração de relatórios e de arquivos na língua portuguesa e permitir que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios, gerar arquivos de acordo com sua conveniência/necessidade, permitindo que seja impresso em vídeo/impressora, assim como gerado para arquivo no formato de texto, conforme layout determinado pelo próprio usuário.

C) Os backups dos sistemas deverão possuir ferramentas que atenda as seguintes características:

I- Configurar os usuários com permissão para efetuar backup;

II- Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

III - Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

IV– Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada;

V- Possuir relatórios de backups efetuados.

D) Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.

E) Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico, e possuir ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, e ajuda específica para o campo onde se está no momento.

F) Os sistemas deverão funcionar em ambiente Windows 98 ou superior.

Município de IBEMA, em 28 de JUNHO de 2018.

**ADELAR ANTONIO ARROSI**  
Prefeito



TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018

TIPO: MENOR PREÇO

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS QUE O PROGRAMA DEVERA ATENDER

Em atendimento ao Edital de Tomada de Preço nº xxx/2018- TIPO MENOR PREÇO, As Especificações Técnicas deverão ser apresentados no termos como segue:

PLANEJAMENTO MUNICIPAL (ELABORAÇÃO PPA, LDO, LOAs,)

REQUISITOS
PLANO PLURIANUAL
Constar Cadastros para as orientações do governo no andamento da elaboração do plano plurianual.
Rotinas para atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
Rotinas para Efetuar a avaliação periódica dos programas mensal ou encerramento do exercício.
Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação.
Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
Possuir cadastro das sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos, com as devidas atualizações das máscaras de Recursos do TCE-PR
Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
15. Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
16. Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem por no mínimo dois dos campos constantes no formulário, possibilitando combinação.
17. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre naquele momento.
18- Permissões para configurar informações adicionais para necessidades próprias da entidade
19 – Controle de organogramas por entidade;
20 – Controle do Plano de Contas de acordo com a configuração da entidade
20 – Atualizações da execução de saldos do sistema contábil para atendimento do LC 101/00 atendendo os anexos da LDO



Cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
Registrar a receita com previsão para os dois exercícios seguintes.
Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.
Informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
Informar as metas físicas e financeiras da despesa, por ação.
Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.
Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
Informar a expansão da despesa e sua forma de compensação
10. Permitir informar os riscos fiscais.
11. Permitir informar as metas e projeções para a dívida consolidada para a apuração do resultado nominal.
Possibilitar a copia de Ldos anteriores se assim a entidade determinar.
Possuir para emissão os anexos da LC 101/00 com as atualizações do STN referente aos Riscos e Metas Fiscais.
Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
15 Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
16 Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem por no mínimo dois dos campos constantes no formulário, possibilitando combinação.
17. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre naquele momento.
<b>LEI ORÇAMENTARIA ANUAL - LOA</b>
Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
Permitir identificar o localizador de gastos no cadastro da despesa.
Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que esta se destina.
Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.
Possuir planilha de identificação das despesas.
Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
Possuir utilitários para facilitar a elaboração como copiar dados da proposta elaborada no exercício anterior ou copiar dados da LDO.
Permitir o cadastro da previsão das transferências financeiras a serem efetuadas às Entidades da Administração Indireta e que nos anexos da Proposta estas transferências sejam demonstradas quando da emissão individual.
Possuir cadastro para as ações de Governo e relacionamento destas com as



despesas que comporão a proposta orçamentária.
Possuir cronograma mensal de desembolso da despesa, bem como a emissão de um relatório demonstrando as previsões de todos os meses.
Emitir relatório de Despesas e Receitas vinculados por fonte de recursos específico da função saúde e educação separadamente, indicando o percentual da receita de impostos fixado na proposta orçamentária.
Emitir relatório da situação legal das Despesas de Pessoal fixadas na proposta orçamentária em relação a Receita Corrente Líquida (RCL) projetada para o exercício.
Emitir relatório do Resultado Primário e da RCL estimada na proposta orçamentária.
Emitir relatório do Resultado Primário e Nominal distribuídos em cotas mensais, referentes as cotas programadas e executadas, mês a mês.
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada por órgão, permitindo visualizar as ações governamentais agrupadas por programa com as seguintes informações: função, sub-função, programa, projeto ou atividade, código da ação, descrição da ação desdobrada por modalidade de aplicação em cada ação.
Emitir relatório de Gestão de Avaliação Quadrimestral por programa e por ação evidenciando o programado e o executado em valor monetário e percentual.
Emitir o Projeto de Lei do Orçamento com os anexos nos moldes da Lei 4.320/64, com opção para consolidação de todas as entidades, separando Orçamento Fiscal e de Seguridade Social.
20. Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
21. Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem por no mínimo dois dos campos constantes no formulário, possibilitando combinação.
22. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre naquele momento.
23 – Possuir Rotinas de replicação da Loa para PPA e LDO, quando inserir dados novos de receitas e despesas, conforme alterações contábeis

## 2. SISTEMA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO E FINANCEIRO E LRF

REQUISITOS
Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação, em conformidade e Lei 4.320/64 e as Atualizações da Contabilidade aplicada a ao Setor Público e Tribunal de Contas do Estado do Paraná
2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.



Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extras orçamentárias, permitir a visualização das integrações e permitir ajustes de dotação conforme, efetuar provisionamento de férias, 13 sal em atendimento ao PCASP.
Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
Permitir a geração de relatórios gerenciais: - Receita; - Despesa; - Restos a Pagar; - Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); - Boletins Diários da Tesouraria.
7. Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
8. Possuir balancetes de verificação mensal para Compatibilização com Balanço Contábil TCE PR
Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor e suas alterações a cada exercício.
10. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN e vigor, e suas alterações a cada exercício.
11. Possuir os Anexos e demonstrativos de forma a atender o preenchimento do sistema SISTN. /SICONFI.
12. Possuir os anexos previsto no artigo 101 da Lei Federal 4320/64 e alterações Vigentes possibilitando a emissão mensal e anual
13. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
14. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
15. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
16. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.
17. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
18. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
19. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
20. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes
21. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.





22. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
23. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
24. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
25. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
26. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
27. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
28. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.
29. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
30. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
31. Permitir que sejam emitidas notas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- empenho; - sub empenhos; - liquidação; - ordem de pagamento; - restos à pagar; - despesas extra;</li> <li>- e suas respectivas anulações</li> </ul>
32. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
33. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
34. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
35. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
36. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
37. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
38. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
39. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
40. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

41. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
42. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
43. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
44. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
45. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
46. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
47. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
48. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
49. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
50. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
51. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
52. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
53. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos
54. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
55. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
56. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
57. Emitir relatórios, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamentos Efetuados;</li> <li>- Razão da Receita; - Pagamentos em Ordem Cronológica;</li> <li>- Livro Diário; - Extrato do Credor; - Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; - Relação de Restos à Pagar; - Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.</li> </ul>



58. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
59. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
60. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
61. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
62. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
63. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
64. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN e tribunal de Contas PR vigentes
65. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias e exportação de extratos bancários em formato OFX.
66. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: - Liquidação de empenhos; - Ordens de Pagamento - Restos à Pagar
67. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
68. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
69. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
70. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
71. Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
72. Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem por no mínimo dois dos campos constantes no formulário, possibilitando combinação.
73. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre naquele momento.
74. Permitir que seja efetuada a conciliação bancária, possibilitando a exportação dos dados para o SIM-AM TCE/PR.
75. Permitir o cadastro de convênios e exportação dos dados para o SIM AM TCE/PR
76. Permitir o cadastro de Prestação de contas de convênios, possibilitando a exportação dos dados para o SIM-AM TCE/PR
77. Permitir que seja feito o controle de conciliação bancária de acordo com as exigências do SIM-AM TCE/PR. Possibilitar a exportação dos dados para o SIM-AM TCE/PR



78. Permitir o cadastro de obras, conforme exigência do TCE/PR, para exportação dos dados para o SIM-AM.
79. Os Lançamentos Contábeis devem atender as Normas Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), adequado aos dispositivos legais vigentes e demais Normas do Tribunal de Contas
80. Permitir Parametrização de regras de validações das rotinas contábeis e financeira através dos encerramentos mensal e /ou anual
81. AS Exportações de DADOS para SIM-AM (TCE-PR) quando apresentado erro ou inconsistência, deverá indicar formas de correção através do aplicativo.
82. As Variações Patrimoniais Ativas e Diminutivas devem apresentar relacionamentos automáticos e/ou permitir cópia do exercício anterior
83. Permitir Cadastro de Consórcios e Execução e integração conforme legislação aplicável
84. Possuir Anexos e Demonstrativos no formato das planilhas apresentado pelo SINCOFI – STN aplicadas à Municípios.
85 – Possuir Integração automatizada para atender a transparência Publica da LC 131/2009

### 03 - COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

REQUISITOS
3.1 COMPRAS E LICITAÇÃO E CONTRATOS
1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações/ requisições de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites



mensais preestabelecidos.
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo um campos para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
12. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
13. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
14. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
15. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
17. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do estado.
18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.
19. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
20. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque.
22. Permitir gerar um processo administrativo e processo de compra direta a partir da cotação /coleta de preços, tendo como base o menor preço cotado para o item na coleta de preços.
23. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de Contratos e termos de recebimento de obras.
24. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
25. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
26. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor





participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
27. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
28. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
29. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
30. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
31. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
32. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
33. Controlar as requisições ou autorizações pendentes.
34. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
35. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
36. Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
37. Permitir efetuar lances para a modalidade de "Pregão Presencial".
38. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
39. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
40. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual.
41. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
42. Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra, visualizando as cotas de todos os meses, destacando o mês da solicitação.
43. Disponibilizar a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
44. Gerar entrada no Almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
45. Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
46. Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem por no mínimo dois dos campos constantes no formulário, possibilitando combinação.
47. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontra naquele momento.
48. Possibilitar registro Controle de Envios das Licitações mensalmente ao TCEPR para atendimento Do SIM-AM



49. Permitir importar Novos Cadastros de fornecedores com consulta ao cadastro nacional pessoa jurídica receita federal.
50. AS Exportações de DADOS para SIM-AM (TCE-PR) quando apresentado erro ou inconsistência, deverá indicar formas de correção através do aplicativo.
51. Possibilitar o controle de gastos por unidade orçamentaria através de limites mensais preestabelecidos
52. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesas na geração do ultimo empenho do processo
53. Sistema deverá permitir a configuração sobre contratos compreendo vencimentos, com data de aviso de antecedência a critério da entidade
54. Dispor da lei 8666. /93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema

#### 04 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.

REQUISITOS
PATRIMÔNIO PÚBLICO
1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: - O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; - Estado de conservação do bem; - Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); - Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; - Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; - Visualizar situação do bem; - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens.
2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
4. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: - executar individualmente; - executar para um grupo de bens - configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral,



<p>semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.</p>
<p>7. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.</p>
<p>8. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento.</p>
<p>9. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.</p>
<p>10. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.</p>
<p>11. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.</p>
<p>12. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.</p>
<p>13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.</p>
<p>14. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.</p>
<p>15. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.</p>
<p>16. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.</p>
<p>17. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.</p>
<p>18. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.</p>
<p>19. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.</p>
<p>20. Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.</p>
<p>21. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.</p>
<p>22. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.</p>
<p>23. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.</p>



24. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
25. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
26. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
27. Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
28. Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem através dos campos constantes no formulário.
29. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontra no momento.
30. Permitir Configurar as Contas Patrimoniais conforme Tabela TCE-PR através de associação de contas com a categoria de bens
31. Permitir a abertura e encerramento mensal e anual
32. AS Exportações de DADOS para SIM-AM (TCE-PR) quando apresentado erro ou inconsistência, deverá indicar formas de correção através do aplicativo.
33. Integração Com Sistema Contábil, através de lançamentos, ocorrendo, ajustes de valor justo, depreciação, amortização, exaustão, reavaliação, depreciação, redução valor recuperável, estornos, utilizando para isto eventos contábeis.

#### 05 - SISTEMA DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (TRIBUTOS, TAXAS E DÍVIDAS ATIVAS E OUTRAS)

REQUISITOS
ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (TRIBUTOS, TAXAS E DIVIDAS ATIVAS E OUTRAS)
1. Possuir cadastro de ruas, bairros, bancos, moedas, atividades, dívida ativa, planta de valores, usuários, fiscais, documentos fiscais e cadastro único de contribuintes.
2. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
3. Ter configuração para mensagens de carnê.
4. Possuir cadastros de imóveis urbano e rural, de mobiliário (econômico) e de atividades, configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
5. Possuir cadastro de averbações/observações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
6. Permitir a manutenção dos cadastros técnicos através de trabalho em lote.
7. Ter consistência durante os cadastros imobiliários e mobiliários (econômico).
8. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: Ampliação,



Reforma, Construção ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
9. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, com consulta cada imóvel englobado.
10. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas.
11. Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
12. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
13. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis
14. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros.
15. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
16. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
17. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
18. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, segunda vias de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Com emissão de etiquetas e notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
19. Permitir consulta através do nome, parte do nome, endereço, inscrição cadastral e CNPJ/CPF.
20. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
21. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados).
22. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Banco do Estado, Banco do Brasil, Santander e Caixa Econômica.
23. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
24. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
25. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
26. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
27. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos, etc.)
28. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
29. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
30. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos por Banco.
31. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão.
32. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para parcelamento do débito e parcelamento de dívida ativa.





33. Conter rotina configurável de parcelamento de dívida ativa, com acréscimos/descontos legais, através de fórmulas.
34. Ter controle para apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte.
35. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
36. Controlar a emissão de notas fiscais avulsas impressas pela secretaria da fazenda.
37. Ter controle de denúncias fiscais.
38. Ter controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
39. Permitir o pagamento parcial de dívida ativa.
40. Permitir geração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
41. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação e/ou auto de infração.
42. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
43. Controlar os Projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
44. Todos os tributos deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação municipal quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
45. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
46. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo.
47. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
48. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
49. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
50. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
51. Permitir desmembramentos e desmembramentos de imóveis.
52. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
53. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
54. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
55. Emitir guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas e dívidas parceladas do contribuinte.
56. Possibilitar a consulta de ações por fiscal.
57. Ter cadastro para suspender lançamentos totais ou de algumas receitas do

mesmo.
58. Ter cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
59. Possuir teclas de atalho para consultas e cadastros facilitando o trabalho dos usuários.
60. Permitir o cadastro de vistorias de imóveis e de econômicos.
61. Poder acessar o banco de dados e o sistema através do acesso a Internet, ou seja, sem precisar estar conectado a rede interna.
62. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, de dividas ativa e parcelas de acordos, automaticamente.
63. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dividas ativa e parcelas de dividas, que o contribuinte estiver devendo.
64. Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
65. Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem por no mínimo dois dos campos constantes no formulário, possibilitando combinação.
66. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre naquele momento.
68. Permitir Facilitar níveis da Planta de valores para elaboração dos cálculos e correções de valores
69. Permitir Personalizar as consistências nos cadastros mobiliários e econômicos
70. AS Exportações de DADOS para SIM-AM (TCE-PR) quando apresentado erro ou inconsistência, deverá indicar formas de correção através de aplicativo.

## 06- CIDADÃO WEB

REQUISITOS
1. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e Dívidas com valores atualizados em tempo real.
2. Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
4. Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.
5. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
6. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações no Cidadão Web dos clientes que representam.
7. Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática, via Internet: - Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.



- Alvará de Licença e Localização, Alvará de Licença do corpo de bombeiros, Alvará de Licença da vigilância Sanitária.
8. Permitir a emissão de Certidão de ITBI, com a guia de pagamento do respectivo tributo em anexo.
9. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis urbanos pela Web.
10. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.
11. Permitir aos requerentes solicitar serviços e gerar taxas no sistema tributário pela web.
12. Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos E ter suas informações atualizadas em tempo real.
13. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a Veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
14. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação. De parcelas e receitas distintas em uma só guia.
15. Permitir inserir e emitir informações de dados cadastrais do imóvel e econômico
16. Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o Código cadastral do contribuinte, imóvel, econômico ou inscrição imobiliária na prefeitura.
17. Disponibilizar ao administrador do site, no módulo administrativo, a lista De links para acesso a funcionalidades direto do web site da Prefeitura Municipal
18. Permitir efetuar configuração das solicitações de serviço pela web, definindo quais taxas estarão disponíveis e se será gerado protocolo a partir da solicitação do serviço.
19. Permitir a alteração dos esquemas de cores do módulo disponível ao contribuinte
20. Permitir configurar forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
21. Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
22. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás, definindo modelo específico para entidade.
23. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
24. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado, serão exibidas nas guias de pagamento.
25. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após Solicitação do contribuinte.
26. Possibilitar emissão e configuração de Alvará de Bombeiro, de Vigilância Sanitária e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos



débitos para geração do documento.
27. Possibilitar configurar a solicitação de coleta seletiva informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta seletiva.
28. Possibilitar que o contribuinte solicite coleta seletiva para seus imóveis pela web, de forma que sejam beneficiados com redução da taxa de coleta de lixo.
29. Possibilitar que o contribuinte solicite a emissão de carnês via web para seus imóveis, de forma que sejam beneficiados com isenção de taxa relativa a emissão dos carnês.
30. Possibilitar configurar a solicitação de emissão de carnês via web informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação.
31. Possibilitar que o contribuinte possa indicar quais os imóveis serão beneficiados com o crédito recebido pelo mesmo por ser tomador de serviços de nota eletrônica.
32. Possibilitar que o contribuinte consulte os créditos tributários disponíveis e utilizados em exercícios anteriores.
33. Possibilitar configurar o período que o contribuinte poderá indicar seus imóveis para abatimento do crédito disponível no IPTU, bem como se o contribuinte poderá indicar imóveis que não é proprietário.
34. Possibilitar consulta de solicitações de ITBI anteriores, com filtros de código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação.

#### 07- NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:

REQUISITOS
1. Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais;
2. Permite ao fiscal controlar a sequência da nota fiscal emitidas, permitindo ou não que a mesma seja alterada.
3. Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes;
4. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes, podendo ter ou não um prazo de validade para solicitação do acesso. Após o deferimento o acesso não expira até que o prestador seja desautorizado.
5. Criado no módulo fiscal, nas configurações gerais, um parâmetro para permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas. É possível definir a quantidade de dias úteis ou corridos a partir da data de emissão da nota, da data do fato gerador ou ainda se é após a competência subsequente a sua emissão.
6. Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica;
7. Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
8. Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma;
9. Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços



eletrônicas emitidas;
10. Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas;
11. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas;
12. Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
13. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor;
14. Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas por quantidade de notas emitidas e por valor de ISS;
15. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE;
16. Possibilitar o recebimento de lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas;
17. Registrar na emissão manual da nota fiscal de serviços eletrônica qual o RPS que gerou a nota em campo específico;
18. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por webservice.
19. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal após sua emissão.
20. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por Competência
21. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPSs convertidos fora do prazo;
22. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa;
23. Envia e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.
24. Possibilita a Autenticidade da e Nota através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário.
25. Possibilita a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones.
26. Possibilita a personalização de informações, diretamente na página da prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, nf's emitidas, total de NF's emitidas nos últimos meses, Estimativa de ISS nos últimos meses, Valores NF's nos últimos meses.
27. Possibilita ao Fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados da nota, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão exibindo uma mensagem.
28. Possibilita o envio do XML da Nota Fiscal de Serviço, anexado ao e-mail enviado ao Tomador da nota, contendo as informações da mesma. Este recurso é estendido também durante a conversão automática de RPS em notas.





<p>29. Possibilidade de emitir uma nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura” sendo que esta opção tem o mesmo funcionamento de uma nota retida, ou seja, apresenta valor de ISS, porém não gera a guia de pagamento. Esta opção de emissão de nota estará habilitada somente para os Tomadores de serviços liberadas pela prefeitura, pois geralmente é utilizada quando o tomador de serviço é a própria prefeitura.</p>
<p>30. Possibilidade de Consulta de Notas fiscais emitidas, tendo a possibilidade de visualização na íntegra, inclusive pelo fiscal, do documento pdf da respectiva nota, além da visualização das demais informações.</p>
<p>31. Possibilidade de configuração do sistema, permitindo que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.</p>
<p>32. Possibilidade de configuração de usuários e grupos de usuários, facilitando a configuração das permissões de um usuário ou de um grupo (Os usuários que estiverem dentro de um grupo, automaticamente irão conter todas as permissões do grupo e mais suas permissões em particular)</p>
<p>33. Possibilidade de emissão de relatório de gerencial, permitindo identificar a quantidade de notas emitidas por prestador ou aqueles que não emitiram nenhuma nota. O relatório pode ser filtrado pelo tipo de pessoa (Física e/ou jurídica), porte da empresa (MEI, ME, EPP, EMP, EGP), optante do Simples Nacional.</p>
<p>34. Possui ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), permitindo executar determinados procedimentos do sistema, testando todo o processo de integração. A liberação para uso deste ambiente não depende de deferimento da fiscalização.</p>
<p>35. Possibilidade de reutilizar a numeração do RPS caso, a situação da solicitação em que ele está contido seja 'Indeferida'. Deve ser habilitado o parâmetro "Reutilizar RPS de Autorizações para Impressão de RPS indeferidas." nas configurações de Liberação de RPS.</p>
<p>36. Possui relatórios gráficos referentes às "Notas fiscais emitidas por período", "Notas fiscais emitidas por prestador" e "Notas fiscais emitidas por tomador". O primeiro traz por quantidade e os dois últimos possuem por quantidade e por percentual de evolução.</p>

## 08- ISS ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA

<p>REQUISITOS</p>
<p>1. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o download das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração. É possível que o contribuinte utilize o e-CNPJ da matriz para assinar as declarações da(s) filial(is). Deste modo, não é necessário que seja emitido um certificado digital para cada CNPJ.</p>
<p>2. Possibilidade dos usuários do sistema de ficarem sabendo dos treinamentos relacionados a este sistema e divulgados pela contratada. A visualização do treinamento depende da cidade.</p>

3. Possibilita ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados.
4. Possibilidade de criação de grupos de usuários, permitindo ainda a definição das permissões de cada grupo de usuário. (Os usuários que estiverem dentro de um grupo, automaticamente irão conter todas as permissões do grupo)
5. Possibilidade de criação de fórmula para correção do saldo para efetuar a correção dos acréscimos do saldo existente para o contribuinte. Esta fórmula é executada no momento do encerramento da declaração.
6. Possibilidade de Emissão de Gráfico comparativo de arrecadação por competências
7. Possibilidade de inserir o valor de dedução, tanto para serviços prestados quanto para serviços tomados, com a possibilidade de informar um único valor de dedução por competência, ou os valores da dedução por documento fiscal somente para as atividades que incidem a dedução.
8. Possibilita aos contadores efetuarem a baixa automática de empresas sob sua responsabilidade. O fiscal, através de fórmula de validação, irá determinar quais empresas poderão ser baixadas pelo contador, como por exemplo, a ausência de débitos. O sistema permite ainda, a impressão da certidão de baixa e termo de cancelamento de documentos fiscais.
9. Possibilita ao fiscal, efetuar o encerramento das declarações de serviços prestados e/ou tomados, para um único declarante ou para todos os declarantes de uma determinada competência e que possuem declarações em aberto ou que não possuem declarações.
10. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria
12. Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço
13. Possibilita a troca de mensagens eletrônicas entre todos os usuários do sistema, possibilitando a interação dos fiscais com todos os declarantes.
14. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;
15. Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;
16. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;
17. Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago;
18. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs, mas ainda não foram declarados no sistema;
19. Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço. - A emissão das Notas Avulsas, através do Livro Eletrônico, atende à lei 12.741/2012 (lei da transparência) exibindo a informação da carga tributária incidente sobre o



valor da Nota Fiscal.
20. Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.
21. Permitir que saldos gerados fossem liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente após a análise do mesmo.
22. Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
23. Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou à alguns declarantes/operadoras de cartão e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante/operadora de cartão acessar o sistema.
24. Possibilidade de salvar alguns relatórios em formato de planilha eletrônica, tipo Excel.

#### 09-PROTOCOLO – PLATAFORMA WEB

REQUISITOS
PROTOCOLO
1. Permitir a consulta de processos, via celular. (O sistema não possibilita nenhum tipo de ação via celular. O cidadão conseguirá consultar via celular apenas se ele tiver um aparelho que possibilite a abertura de um browser, como ocorre em um computador. Caso contrário, não existe nenhuma estrutura específica para celulares na página de consulta de processos)
2. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet. (O cidadão pode requerer uma protocolização de processo pela internet, mas não há como apenas consultar os requisitos necessários. A consulta de requisitos pode dar-se pelo relatório Requisitos para a abertura de processos, mas pode ser emitido apenas por usuário logados no sistema)
3. Possibilitar a definição de quais departamentos permitirá a entrada de processos.
4. Permitir a definição de quais usuários poderá ter acesso a processos em um determinado departamento.
5. Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento. (Pode-se prever o roteiro, mas não é obrigatório que ele seja seguido. É apenas uma referencia).
6. Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitação</li> <li>- grupo de solicitações</li> <li>- entidade</li> </ul>
7. Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.
8. Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
9. Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitações;</li> <li>- pessoas;</li> <li>- Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de</li> </ul>



<p>permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos;</p>
<p>10. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.</p>
<p>11. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.</p>
<p>12. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência.</p>
<p>13. Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retira e devolução dos documentos.</p>
<p>14. Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.</p>
<p>15. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.</p>
<p>16. Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.</p>
<p>17. Permitir realizar andamento automaticamente na abertura de processos: O Sistema, caso configurado, irá sugerir um andamento para o próximo organograma do roteiro cadastrado para uma determinada solicitação, não sendo obrigatória a realização do andamento.</p>
<p>18. Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes dos processos principais, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.</p>
<p>19. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.</p>
<p>20. Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.</p>
<p>21. Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.</p>
<p>22. Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.</p>
<p>23. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.</p>
<p>24. É possível cadastrar uma sumula padrão para ser utilizada na abertura dos processos. Cada solicitação cadastrada pode ter a sua súmula padrão.</p>
<p>25. Configurações de Etiquetas: O Próprio cliente pode montar sua etiqueta conforme necessidade com os campos disponibilizados em sua edição.</p>



## 10 - FOLHA DE PAGAMENTO /RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS
FOLHA DE PAGAMENTO
1. Possuir cadastro único de pessoas.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle dos dependentes e pensionistas, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF e, no caso dos pensionistas, a data final do pagamento do benefício.
4. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento, complementar e 13º salário adiantado e integral, cálculos de férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais, coletivas e complementares.
5. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
6. Controlar automaticamente as suspensões e/ ou cancelamentos dos períodos aquisitivos de férias de acordo com a incidência de faltas e afastamentos do funcionário.
7. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
8. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
9. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão com descontos das respectivas verbas rescisórias.
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores, permitindo informar mais de uma localização para o mesmo servidor e registrando historicamente esses dados.
11. Possibilitar mais de um tipo de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
12. Permitir a inclusão de proventos e descontos fixos e mensais gerados a partir de seleção desejada: secretaria, centro de custo, cargo, vínculo, dentre outros.
13. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
14. Emitir relatórios da folha de pagamento, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, com opção de seleção por ordem e a quebra.
15. Possuir relatórios de provisões de 13º e de férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito, obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
16. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal, com possibilidade de emissão do formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
17. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.





18. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de JUNHO de 1995.
19. Permitir a inserção de novos campos para informações diversas no cadastro dos servidores, sendo que essas informações devem ficar visíveis somente para o sistema da Folha de Pagamento e/ou Recursos Humanos.
20. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
21. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
22. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
23. Possuir relatórios detalhando todos os encargos sociais e contribuições retidas dos servidores, discriminando as possíveis deduções.
24. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
25. Gerar em disquete e formulário da relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
26. Emitir todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS e DIRF, sendo que estes deverão ser gerados em arquivo e formulário.
27. Permitir a emissão de guias como DARF, GPS, GFIP, GRFP em modo gráfico e em arquivo quando necessário.
28. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para a competência atual ou para competência futura, sem a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais deste tipo de cálculo.
29. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
30. Possuir consulta de cálculo visualizando o recibo de folha de pagamento do servidor.
31. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
32. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos, da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
33. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
34. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
35. Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
36. Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem por no mínimo dois dos campos constantes no formulário, possibilitando combinação.



37. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre naquele momento.

38 – Emitir relatórios referentes a planos de assistências médica.

39 - Gerar para entidades que possuem contratos para emissão de holerite eletrônico com o banco Caixa Econômica

40 - Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.

41 - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.

**- RECURSOS HUMANOS.  
REQUISITOS**

1. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão, com opção de configurar a inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

2. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

3. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio de forma configurável, possibilitando o lançamento histórico de períodos anteriores, registrando a concessão da licença através de gozo, abono ou averbação para tempo de serviço.

4. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria.

5. Permitir informar as avaliações do estágio probatório e demonstrando fatores notas/pesos para cada fator e, ainda, uma média da avaliação.

6. Controlar atestados, laudos médicos (permitindo no deferimento do atestado médico a geração automática de afastamentos) e emitir a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

7. Controlar a emissão de autorizações de diárias.

8. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

9. Permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

10. Possuir organograma com máscara configurável, permitindo reestruturação de organograma de um exercício para outro.

11. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

12. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e gozo de férias.

13. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.

14. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.



15. Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
16. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
17. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa da empresa e por solicitação dos próprios servidores.
18. Deve controlar Bolsas de Estudo.
19. Possuir configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
20. Registrar atos de elogio, advertência e punição com possibilidade de gerar automaticamente um afastamento, se for o caso.
21. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
22. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
23. Permitir o controle do saldo de horas extras e outras a compensar.
24. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente.
25. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
26. Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
27. Controlar as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
28. Emitir demonstrativo de aposentadoria indicando o tempo que falta para o servidor se aposentar.
29. Comunicar o usuário quando estiver sendo cadastrado um atestado para um servidor que já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
30. Permitir o registro de atestados de dependentes, com possibilidade de identificá-los.
31. Cadastro de monitoração biológica com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, de missionais e outros.
32. Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
33. Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem por no mínimo dois dos campos constantes no formulário, possibilitando combinação.
34. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre naquele momento.



- |   |
|---|
| 35. Gerar as avaliações de estagio probatório conforme necessidade da entidade                                  |
| 36. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o sistema de Folha de Pagamento.                                     |
| 37. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Folha de Pagamento. |

#### 11 -SISTEMA DE CONTRA-CHEQUE(HOLERIT) WEB

REQUISITOS
SERVIDOR PÚBLICO
1. Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
2. Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.
3. Permitir definições de permissões de acesso por usuário, podendo ser de usuário ou de administrador.
4. Permitir realizar os cadastros de usuários de forma automática, sendo que, o usuário será o CPF e a senha será a data de nascimento da pessoa. Se o usuário preferir poderá alterar a senha disponibilizada.
5. Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.
6. Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.
7. Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.
8. Permitir ao administrador da entidade configurar os campos que os usuários poderão cadastrar solicitação de alteração.
9. Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.
10. Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.
11. Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.
12. Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
13. Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
14. Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos, os quais o usuário solicitou alterações.
15. Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade
16. Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado no sistema de Recursos Humanos, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.
17. Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
18. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.



20. Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.

## 12 - CONTROLES DE FROTAS

REQUISITOS
1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca, possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
7. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
9. Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
13. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos





<p>veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- material;</li> <li>- veículo;</li> <li>- centro de custo;</li> <li>- despesas realizadas fora da entidade;</li> <li>- fornecedor;</li> <li>- gastos em licitação e estoques da entidade.</li> </ul>
<p>14. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.</p>
<p>15. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.</p>
<p>16. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo.</p>
<p>17. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.</p>
<p>18. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).</p>
<p>19. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.</p>
<p>Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.</p>
<p>21. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.</p>
<p>22. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.</p>
<p>23. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.</p>
<p>24. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamento por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.</p>
<p>25. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.</p>
<p>26. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.</p>
<p>27. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.</p>
<p>28. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a</p>



quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
29. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
30. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
31. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
32. Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.
33. Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem por no mínimo dois dos campos constantes no formulário, possibilitando combinação.
34. Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontra naquele momento.
35. Vincular Código Bem Patrimonial no Cadastro de Veículos

### 13 - CONTROLES DE ESTOQUE

REQUISITOS
1. Garante o acesso às informações de um determinado estoque somente aos usuários previamente autorizados.
2. Permite o controle das requisições de materiais e o seu posterior atendimento de acordo com o saldo disponível em estoque, bem como o controle das requisições de compras, gerando a entrada de materiais no estoque.
3. Disponibiliza a transferência de materiais de um almoxarifado para outro, procedendo, automaticamente, a saída do estoque de origem e a entrada no estoque destino.
4. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
5. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
6. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
7. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
8. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e Mantendo o controle sobre o saldo pendente.
9. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
10. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
11. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- bloqueio das movimentações durante a sua realização;</li> <li>- gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua</li> </ul>



Localização física no almoxarifado;
12. Gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;
13. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
14. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
15. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais
18. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os Lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
19. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
20. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
21. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
22. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não será permitida movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de Exercício
23. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
24. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais
25. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
26. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.



## TRANSPARÊNCIA PÚBLICA LC 131/2009.

REQUISITOS
1. Permitir a utilização do sistema via internet.
2. Possuir filtros para seleção de entidades.
3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
4. Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
5. Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
6. Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
7. Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
8. Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
11. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
12 – Permitir Inclusão de Demais Documentos e /ou Anexos em atendimento a Legislação Municipal
TOTAL DE PONTOS DO SISTEMA TRANSPARENCIA PUBLICA

## SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB)

REQUISITOS
1. Manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.
2. Ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.
3. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações incluindo controle de acesso através de uso de hierarquia de senhas; controle de acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro; controle de alteração de dados por outro meio de terceiros que não seja o software licitado.
4. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário, considerando que as autorizações ou desautorizações (por usuário ou tarefa) deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário.
5. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do software, generalizada através de



tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do software aos cadastros.
6. Possuir relatórios em formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha
7. Os arquivos exportados nestes formatos citado no item anterior deverão ser plenamente editáveis, e não apenas visualizáveis;

<b>16-SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB) REQUISITOS</b>
1. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as informações do usuário, da data/hora de entrada e saída da operação e da descrição da operação (cadastro, processo, relatório);
2. O cadastro e o processamento de relatórios deverá ter opção para gerar por lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF.
3. Possibilitar o agrupamento dos relatórios em um único arquivo e numeração contínua de suas páginas.
4. Permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”);
5. Possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.
6. Deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto
7. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
8. Operar por transações (ou formulários ‘online’) que executam ou registram as atividades administrativas básicas
9. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados.
10. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas.
11. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.
12. Possuir auditoria automática nas tabelas, possibilitando o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, a data, hora e usuário responsável pela alteração; como também o registro das informações anteriores resguardando o histórico, antes da alteração efetuada.





<p>16.1-SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB) REQUISITOS</p>
<p>1. Permitir visualizar e alterar dados da Entidade (Secretaria de Saúde).</p>
<p>2. Permitir acesso externo a municípios que tenham PPI cadastrada. Através deste acesso deve ser possível cadastrar Pacientes, Solicitações de Agendamento e verificar o Saldo de cotas de Agendamentos</p>
<p>3. Permitir realizar o Cadastro completo de Pacientes, realizando validações quanto à duplicidade de registros.</p>
<p>4. Permitir realizar a Visualização do Mapa de Residência dos Pacientes através do Google Maps.</p>
<p>5. Permitir cadastrar os contatos realizados com os Pacientes.</p>
<p>6. Permitir realizar o Cadastro de Fornecedores de Materiais e Laboratórios de Fabricação de Medicamentos.</p>
<p>7. Permitir a visualização dos dados de Estabelecimentos, bem como dados de Equipamentos, Serviços Especializados, Instalações Físicas para assistência, Atendimentos prestados e Níveis de Atenção dos Estabelecimentos, além dos dados Cadastrais.</p>
<p>8. Permitir a visualização dos dados de Profissionais, bem como seus vínculos profissionais com cada Estabelecimento, ou seja, CBO, Tipo, Carga Horária Ambulatorial entre outros.</p>
<p>9. Permitir realizar o cadastro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Estados, tendo todos os Estados previamente cadastrados.</li> <li>&gt; Municípios, tendo todos os municípios previamente cadastrados.</li> <li>&gt; Bairros, loteamentos, logradouros e condomínios.</li> </ul>
<p>10. Permitir realizar a alteração do Fuso-Horário conforme Região da entidade.</p>
<p>11. Permitir realizar a criação de usuários para cada Estabelecimento (hospitais, consultórios, 24hs, laboratórios, entre outros), com diferentes níveis de permissão ao usuário.</p>



<p>16.2 - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB) REQUISITOS</p>
<p>1. Permitir realizar a criação de usuários para Secretaria, com diferentes níveis de permissão ao usuário.</p>
<p>2. Permitir realizar a criação de usuários para Municípios com pactuação Externa, assim realizando Solicitações, Cadastros de Pacientes e Consulta de Cotas através de seu próprio município.</p>
<p>3. Permitir realizar a parametrização do faturamento ambulatorial e dispensação de medicamentos</p>
<p>4. Permitir visualizar a competência em todas as telas do software.</p>
<p>5. Permitir realizar o cadastro de Especialidades, vinculando a mesma a um CBO.</p>
<p>6. Possuir todos os CBOs importados e cadastrados no software.</p>
<p>7. Permitir cadastrar uma faixa de BPA-I, para que seja possível controlar os procedimentos que necessitem de autorização.</p>
<p>8. Realizar a importação da Tabela Unificada sem a interação do usuário final, mantendo o registro das alterações da Tabela Unificada ao longo das competências.</p>
<p>9. Permitir selecionar e informar quais procedimentos que necessitam de autorização para serem realizados.</p>
<p>10. Permitir cadastrar a Pactuação Integrada de procedimentos e consultas para os municípios que demandam pacientes para o município de referência (entidade).</p>
<p>11. Permitir validar no momento em que são realizados os Agendamentos, a quantidade de cotas Pactuadas para municípios externos.</p>
<p>12. Permitir realizar a importação do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Município entidade. Essa, alimentando o cadastro de Profissionais e Estabelecimentos.</p>
<p>13. Permitir realizar consulta de importações do CNES.</p>
<p>14. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Bairros e Logradouros do município.</p>
<p>15. Permitir realizar a importação do CADSUS, realizando a importação dos Pacientes do município e realizando as validações, para que não ocorram duplicidade de Pacientes (Homônimos).</p>



<p><b>16.3-SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB)</b> <b>REQUISITOS</b></p>
<p>1. Permitir consultar a importação do CADSUS, verificando as validações realizadas quando a não importação de Pacientes duplicados.</p>
<p>2. Permitir realizar o faturamento da produção ambulatorial.</p>
<p>3. Realizar a validação prévia da produção ambulatorial, apresentando através de um relatório os problemas que podem ser encontrados.</p>
<p>4. Realizar a importação dos Códigos de Prontuários, para que seja possível verificar os Códigos de Prontuários de Pacientes por estabelecimentos quando estes existem no papel ainda.</p>
<p>5. Permitir cadastrar as agendas de profissionais e procedimentos.</p>
<p>6. Controlar os horários de agendas de profissionais para que não ultrapassem sua carga horária máxima por estabelecimento.</p>
<p>7. Permitir realizar agendamentos para as agendas cadastradas, seguindo exatamente os horários pré-definidos pela agenda.</p>
<p>8. Realizar a validação quanto à idade e sexo do pacientes para realizar agendamentos.</p>
<p>9. Realizar a validação quanto a agendamentos cadastrados para um mesmo horário para um mesmo paciente.</p>
<p>10. Permitir pesquisar a próxima data com possibilidade agendamento para um Procedimento e/ou Especialidade qualquer</p>
<p>11. Realizar a impressão do comprovante de agendamento para que seja entregue ao paciente, informando o local do agendamento e horário.</p>
<p>12. Permitir realizar a transferência de agendamentos para estabelecimentos e datas diferentes.</p>
<p>13. Permitir realizar a verificação de todas as datas em que houve a transferência para um agendamento.</p>
<p>14. Permitir realizar a transferência automática de um lote de agendamentos para as próximas datas possíveis. E ainda assim, validando quanto a PPI e Cotas Diárias.</p>



<p>16.4-SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB) REQUISITOS</p>
<p>1. Permitir realizar o cancelamento dos agendamentos em lotes ou separadamente.</p>
<p>2. Permitir visualizar os pacientes que tiveram agendamentos alterados, de forma que seja possível verificar se foi realizado o contato com os pacientes após a transferência e cancelamento.</p>
<p>3. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento</p>
<p>4. Permitir o cadastro de solicitações de agendamento externas através do módulo para municípios com pactuação com o município da entidade, assim, evitando ligações.</p>
<p>5. Permitir consultar as solicitações de agendamentos e realizar o deferimento ou não das solicitações. As consultas podem ser tanto de estabelecimentos de saúde como de usuários externos.</p>
<p>6. Permitir verificar na solicitação de agendamento quando a mesma foi agendada, verificando o horário e estabelecimento da mesma.</p>
<p>7. Permitir cadastrar Ausências para as Agendas dos profissionais e procedimentos.</p>
<p>8. Permitir cadastrar Cotas de agendamentos para a secretaria de saúde, assim, usuários de estabelecimentos não podem ocupar toda uma agenda.</p>
<p>9. Apresentar uma lista dos pacientes que tiveram seus agendamentos transferidos e cancelados, para que possam ser contatados posteriormente.</p>
<p>10. Apresentar uma Fila de Atendimento para que seja possível controlar os pacientes que estão sendo atendimentos naquele momento.</p>
<p>11. Apresentar Pronto Atendimento, Agendamentos e Retornos em uma mesma fila de Atendimento.</p>
<p>12. Permitir abrir o atendimento através da Fila de Atendimento, com dados preenchidos, agilizando o trabalho na unidade de saúde.</p>
<p>13. Permitir cadastrar Pronto Atendimento, integrando-o à fila de atendimento.</p>
<p>14. Permitir o cadastro de atendimentos</p>
<p>15. Permitir, em um Atendimento, a solicitação de procedimentos, para que posteriormente seja possível realiza-los.</p>



<p>16.5-SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB) REQUISITOS</p>
<p>1. Permitir realizar Procedimentos no Atendimento, para que posteriormente seja realizado o Faturamento Ambulatorial.</p>
<p>2. Permitir cadastrar diversas triagens do paciente em um mesmo atendimento.</p>
<p>3. Permitir realizar Prescrições de Medicamentos dentro de um atendimento, informando sobre uma falta do Medicamento prescrito no estoque.</p>
<p>4. Permitir realizar Tratamentos com Medicamentos dentro de um atendimento (Dispensa)</p>
<p>5. Permitir o cadastro de Retornos dos Atendimentos. Permitir consultar todas as movimentações de Atendimento e Agendamento de um paciente em uma tela.</p>
<p>6. Permitir a autorização de procedimentos que necessitam de autorização e foram solicitados no atendimento.</p>
<p>7. Permitir cadastrar as entradas de materiais nos estabelecimentos de saúde e transferências de materiais entre os estabelecimentos de saúde.</p>
<p>8. Permitir cadastrar perdas e sinistros de materiais. Podem ser cadastradas sinistros para entradas, transferências e também sinistros simples.</p>
<p>9. Permitir ao usuário de secretaria cadastrar uma Programação de medicamentos por estabelecimentos, assim prevendo e evitando uma possível falta de medicamentos durante as competências.</p>
<p>10. Permitir que seja realizada uma solicitação de materiais entre os estabelecimentos. Essa solicitação pode virar automaticamente uma transferência de materiais caso aprovados.</p>
<p>11. Permitir que fossem consultadas as solicitações de materiais entre os estabelecimentos.</p>
<p>12. Permissões para cadastros: &gt; Medicamentos e Materiais. &gt; Grupo de Materiais. &gt; Subgrupo de Materiais. &gt; Unidade de Medidas.</p>





**16.6 - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB)  
REQUISITOS**

1. Emissão de relatórios

2. Permitir a emissão do Relatório de Pacientes.

Permitir a emissão do Relatório de Agendas.

Permitir a emissão do Relatório de Profissionais.

Permitir a emissão do Relatório de Solicitações de Agendamentos.

Permitir a emissão do Relatório de Transferências de materiais.

Permitir a emissão do Relatório de Especialidades.

Permitir a emissão do Relatório de PPI.

Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Analítico.

Permitir a emissão do Relatório de Acompanhamento de Pacientes Sintético.

Permitir a emissão do Relatório de Incidência de doenças.

Permitir a emissão do Relatório de Disponibilidade de vagas.

Permitir a emissão do Relatório de Agendamentos.

Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados por Paciente.

Permitir a emissão do Relatório de Materiais Dispensados.

Permitir a emissão do Relatório de Requisição Materiais.

Permitir a emissão do Relatório de Materiais.

Permitir a emissão do Relatório de Programação Física de Materiais.

Permitir a emissão do Relatório de Saldo em estoque de Materiais

3. Permitir a emissão do Comprovante de Dispensa de Material.

Permitir a emissão do Comprovante de Transferência de Material.

Permitir a emissão do Comprovante de Solicitação de Material.

Permitir a emissão do Comprovante de Perdas e Sinistros.

Permitir a emissão do Comprovante de Requisição de Materiais.

Permitir cadastrar Valores de Referência para cadastro de exames SADT.

4. Permitir cadastrar Valores Permitidos para cadastro de exames SADT.

5. Permitir cadastrar Exames SADT utilizando Valores de Referência e Valores Permitidos, vinculando com um Procedimento.

6. Permitir cadastrar Solicitações de Exames Complementares através do Atendimento do Paciente.

7. Permitir cadastrar Solicitações de Exames sem a necessidade do Atendimento do Paciente.

8. Permitir a consulta de Solicitações de Exames advindas de todas as telas.

9. Permitir o controle de Coletas já realizadas através de consulta de Solicitações de Exames.



<p>16.7- SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB) REQUISITOS</p>
<p>1. Permitir o cadastro de Resultados dos Exames complementares por paciente.</p>
<p>2. Permitir realizar a emissão dos Resultados de Exames.</p>
<p>3. Permitir Faturar os procedimentos solicitados nos exames SADTS finalizados, bem como possibilitar a execução das fórmulas de cálculo para itens de exames SADTS.</p>
<p>4. Permitir emitir relatório de procedimentos/atendimentos realizados por paciente com base em grupos de faixas etárias.</p>
<p>5. Permitir realizar a priorização da Fila de Atendimento para Idosos, Gestantes e Deficientes Físicos, bem como possibilitar informar o horário de chegada dos pacientes na Fila de Atendimento.</p>
<p>6. Permitir emitir relatório com os CIDs dos atendimentos realizados.</p>
<p>7. Permitir a exibição de alertas ao realizar agendamentos e solicitações de agendamento, demonstrando outros agendamentos e solicitações que o paciente possua, assim distribuindo melhor as vagas de agendamentos.</p>
<p>8. Permitir definir no cadastro de Especialidades Procedimentos Realizados padrões para os Atendimentos.</p>
<p>9. Permitir que sejam cadastradas reservas para agendamentos conforme as agendas cadastradas segundo diferentes perfis de usuários do software.</p>
<p>10. Permitir que sejam consultadas as listas de medicamentos do RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais) por meio do software, permitindo prescrever materiais desta lista aos pacientes.</p>
<p>11. Permitir emissão de comprovante de prescrição de medicamentos no formato 12X19.</p>
<p>12. Permitir a vinculação de usuários do software com profissionais de saúde do SUS, preenchendo automaticamente os campos da tela.</p>
<p>13. Permitir a separação por cores dos períodos de agendamentos para facilitar o trabalho dos agendadores.</p>
<p>14. Permitir a criação de solicitações de exames para laboratórios particulares não necessariamente vinculados ao CNES do município.</p>



16.8 - SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (WEB)  
REQUISITOS

1. Possibilitar a criação de Solicitações de Exames vindas de outros municípios e entidades não existentes no CNES do município.

2. Permite realizar a solicitação de TFD no atendimento ao paciente.

3. Permite realizar a solicitação de TFD sem a necessidade de atendimento ao paciente.

4. Permite que possa ser deferido ou não o pedido de TFD.

5. Possibilita que municípios externos e pactuantes solicitem o laudo de TFD.

6. Permitir que no atendimento do paciente possa ser gravado no prontuário eletrônico do mesmo, as seguintes informações: Procedimentos solicitados e realizados, Triagem, Anamnese, Exame físico, Prescrição, Tratamento/terapia, Diagnóstico, exames complementares e evolução diária.

7. Permitir emitir relatório dos agendamentos por profissional



## ANEXO III

À Comissão de Licitações da Prefeitura

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela \_\_\_\_\_ presente, \_\_\_\_\_ credenciamos \_\_\_\_\_ o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº 08/14 instaurado por esta Prefeitura.

Na \_\_\_\_\_ qualidade \_\_\_\_\_ de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, outorga-se (à) ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proponente



## ANEXO IV

### À COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

#### TERMO DE RENÚNCIA - HABILITAÇÃO

\_\_\_\_\_ (razão social), CNPJ \_\_\_\_\_, abaixo assinada, participante da licitação número .....na modalidade TOMADA DE PREÇOS – MENOR PREÇO, por seu representante legal ou representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que Julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preço dos proponentes habilitados.

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do representante legal ou credenciado**





## ANEXO V

### À COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório número....., sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS – MENOR PREÇO, instaurado por esta Prefeitura, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

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

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do proponente**

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_



**TOMADA DE PREÇOS Nº ...../2018**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (documento obrigatório)**

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO:.....

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

A proponente abaixo assinada, participante da licitação sob a modalidade TOMADA DE PREÇO n.º ..... por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de JUNHO de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, comprometendo-se a atender tal exigência constitucional durante o prazo de vigência do contrato.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....,.....de.....de .....

-----  
Nome:  
RG/CPF:  
Cargo:



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE participante da Licitação na modalidade Tomada de Preços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, instaurada pelo Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que atenderá o cumprimento dos prazos previstos para a Execução do Objeto do Edital no prazo máximo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

---

**Nome:**  
**RG/CPF:**  
**Cargo:**



## ANEXO VIII

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo licitatório modalidade TOMADA DE PREÇOS nº ...../2018- Tipo MENOR PREÇO que a PROPONENTE \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, realizou Visita Técnica para conhecimento e ciência das instalações Administração do Município de ..... em atendimento as normas do Edital , item 2.4. 3 Incisos I e II , na data de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

Integra o presente atestado, o Laudo da Comissão de Especial de Licitação, em conformidade com as atribuições definidas no mesmo, relativo ao item 2.4.3 – Inciso I-II do Edital de Tomada de Preços acima especificado.

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

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA COMISSÃO



## ANEXO IX

### À COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE PORTE DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA, PARA FINS DE TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NA LC 123/2006.

A proponente \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal infra assinado, para fins de participação no certame licitatório na Modalidade Tomada de Preços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, declara expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei que ESTÁ ENQUADRADA como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definição insculpida no Capítulo II da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, podendo, para tanto, do usufruir o tratamento diferenciado e favorecido em licitações, conforme Capítulo V “Do Acesso aos Mercados”, da Lei acima citada, na forma prevista no Edital.

**Nome:**  
**RG/CPF:**  
**Cargo:**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do responsável**

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





**ANEXO X - PROPOSTA PREÇOS  
MODELO**

**LICITAÇÃO MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2018**

Empresa _____ Endereço _____ CNPJ/MF/Nº _____ Insc.Estadual: _____ Fone/Fax _____ e-Email _____  Data da abertura: ___ de ___ de 20__ Horas: ___ horas.
---

A Empresa acima identificada, apresenta nos termos e condições do Edital modalidade **Tomada de Preços nº \_\_\_\_/20\_\_**, Tipo: Menor Preço, **Proposta de preços** objetivando a prestação de serviços conforme abaixo:

Item	Descrição dos sistemas	Qtde mese s/ horas	Unid	Preço Unitário	Preço Total
	Licenças de uso / serviços				
1	Sistema de contabilidade publica, integrado a LRF - LRW	12	Mês		
2	Sistema de elaboração de Planos Plurianuais PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, e Lei de Orçamento Municipal Anual LOA	12	Mês		
3	Sistema de folha de pagamento	12	Mês		
4	Sistema para holerite via web	12	Mês		
5	Sistema de atendimento escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas – E-SOCIAL	12	Mês		
6	Sistema de compras, licitações e contratos	12	Mês		
7	Sistema de controle de patrimônio	12	Mês		
8	Sistema de controle de frotas	12	Mês		
9	Sistema de controle de estoque	12	Mês		
10	Sistema de arrecadação municipal e controle de dividas ativas	12	Mês		
11	Sistema de controle de Nota fiscal eletrônica – NFE	12	Mês		



12	Sistema de atendimento ao cidadão/contribuinte via web	12	Mês		
13	Sistema de transparência pública	12	Mês		
14	Sistema de controle interno e audiência pública	12	Mês		
15	Sistema de saúde web	12	Mês		
16	Conversão e migração dos dados atualmente instalados; manutenção continuada e suporte técnico aos sistemas licenciados; treinamento a usuários na instalação dos sistemas (mínimo 50 horas)	1	Unid		
17	Suporte técnico complementar mediante demanda após a instalação/implantação dos sistemas	50	Hrs		
	<b>Total do lote</b>				

Validade da Proposta: 60(sessenta dias)

- A empresa Proponente deverá apresentar na proposta todos os requisitos solicitados no presente edital
- A proposta aqui apresentada deve ser em papel /logo da empresa com assinaturas dos respectivos responsáveis.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_.

Nome do Responsável: \_\_\_\_\_.



## ANEXO XI

### Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no quadro societário

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo pessoa física), carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, Representante legal da \_\_\_\_\_ (nome completo da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, para os devidos fins que a empresa não possui em quadro societário servidores da Administração Pública Municipal que tenham relação com o processo licitatório.

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_



## ANEXO XIII – MINUTA DO CONTRATO

### CONTRATO Nº XX/2018

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE IBEMA**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 80.881.931/0001-85, com sede a Av. Ney Euirson Napoli, 1426, neste ato representado pelo Senhor Prefeito abaixo assinado, doravante designado **MUNICÍPIO** de um lado, e de outro a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXXXX**, na cidade de **XXXXXXXXXXXX**, Estado do **XXXXXXXXXX**, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF sob nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por sua representante legal, ao final assinada, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato decorrente do Edital Tomada de Preços nº **XXXXXXXXXXXX**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, ENGLOBALDO LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.**

#### PARÁGRAFO PRIMEIRO – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

– Para a operacionalização dos sistemas pelas Secretarias e/ou Departamentos, a contratada deverá disponibilizar quantidades de usuários assim especificados:

SISTEMAS	USUARIOS
FOLHA PAGAMENTO RECURSOS HUMANOS (Geração e Importação SIM-AP)	02(dois)
Contracheques (Holerite) Web para Servidores	Ilimitado
E- social	02 (dois)
COMPRAS, LICITAÇÕES CONTRATOS	02(dois)
CONTROLE PATRIMONIO PUBLICO) WEB	02(dois)
CONTROLE DE FROTAS	01(dois)
Controle Interno	01(dois)
Controle Estoque (Materiais)	01(dois)
Sistema de Protocolo em plataforma web	03(três)
Transparência Publica nos termos da LC 131 e demais regulamentações	Ilimitado
Sistema de Geração e Importação de dados (SIM-AM)	12(doze)
PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E FINANÇAS	
Planejamento Municipal (PPA Integrado LDO, LOA)	02(dois)
Contabilidade Pública e LRF – Responsabilidade Fiscal	4(quatro)



Tesouraria (Finanças)	02(dois)
Controle de Custos	01(um)
<b>ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (IMPOSTOS, TAXAS)</b>	
Arrecadação Municipal (Tributos, Taxas Diva. Ativas outras receitas (32)	03(três)
Cidadão WEB (área Tributária)	Ilimitado
Nota Fiscal Eletrônica (40)	Ilimitado
ISS Escrituração Eletrônica (24)	Ilimitado
Sistema de controle interno e audiência pública	02 (dois)
Sistema de Saúde em plataforma WEB destinada as unidade de Atendimento e Hospital Municipal	25(vinte e cinco)

- 1 – Os treinamentos devem ser realizados com carga horária mínima de 15 horas por sistema, podendo ser em data consecutiva ou alternada a critério da administração;
- 2 – Os sistemas/softwarees devem estar em conformidade com as normas aplicadas a gestão pública, incluindo normativas de envio de dados ao TCE-PR atualizando-se caso ocorra necessidade de novos aplicativos;
- 3 – possibilitar backup diário;
- 4 – O sistema deve ser atualizado automaticamente;
- 5 – Na implantação do sistema devem integrar-se os processos de parametrização e configuração necessárias a operacionalização do sistema/software;
- 6 – Os sistemas devem ser instalados no SERVIDOR da Prefeitura, se não forem em WEB;
- 7 - Não serão cobrados por suporte técnico feito via acesso remoto;
- 8 – Os serviços WEB devem ser hospedados em data Center, em ambiente seguro, sem custos de servidor de banco de dados;

#### DAS INSTALAÇÕES DOS SISTEMAS (SOFTWARE):

A) As instalações dos Sistemas (software) com seus processos e procedimentos serão executados em equipamento Denominado “servidor” e devidamente parametrizados para o acesso aos usuários através de senhas de acesso e demais rotinas para o pleno funcionamento na rede da Prefeitura Municipal, nos termos estabelecidos no Edital, pela contratada.

B) Os Prazos para as instalações dos Sistemas (software) deverá ser iniciado de 5 (cinco) dias corridos da assinatura do Contrato.

#### II – DA CONVERSAO DE DADOS:

A) Deverão ser convertidas todas as bases existentes nos prazos determinados no edital, sendo que a responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da contratada, ficando a administração Municipal disponível para quaisquer esclarecimentos, disponibilizará pessoal para acompanhamento se necessário.

B) – Os prazos para as Conversões de todos os Sistemas (software) compreendendo Exercícios anteriores e Exercício Base 2015 será de no máximo 30 (trinta) dias a contar da Assinatura do Contrato

#### III – LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO)





A) Os Sistemas (software) serão de Licença de direito uso (locação) Mensal com as devidas atualizações legais, concluídas as etapas de instalação e Conversão, e devem atender as especificações e normas do Edital.

#### IV – TREINAMENTO Á USUARIOS

A) – O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pela Prefeitura Municipal de IBEMA, conforme carga horária demonstrada no Plano de Treinamentos, pela contratada apresentar o Plano de Treinamento detalhado por sistemas em conformidade com o Edital.

B) O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal de IBEMA ou em outro local por ela indicado ou ainda na sede da Contratada, sem custo adicional de deslocamento e taxas.

#### V - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL PÓS-IMPLANTAÇÃO.

A) - Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional a resolução de dúvidas operacionais nos Sistemas (softwares) por área de aplicação aos usuários via canais de comunicação apresentada pela contratada, e/ ou telefone fax, e-mail.

B) – Existindo o suporte via “remoto” por parte da contratada, não será permitido custo de atendimentos/hora.

#### VI - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO ESPECÍFICO PARA GERAÇÃO DE DADOS SISTEMA DE INFORMAÇÃO MUNICIPAL – ACOMPANHAMENTO MENSAL –SIM-AM DO TCE PR.

A) O Suporte Técnico mensal deverá integrar no atendimento os Serviços de Apoio Técnico na geração, importação de dados relativa ao Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal – SIM-AM, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que consiste na Análise, Orientação e Correção de inconsistências, através dos Módulos de Natureza Obrigatória;

B) Para o Atendimento do Previsto no item anterior a Contratada poderá prestar os serviços através de:

I- Atendimento in loco, na Sede da empresa contratada, ou em local indicado pela Entidade.

II - Atendimento via acesso remoto autorizado;

#### VII - ATUALIZAÇÕES LEGAIS E DE TECNOLOGIA

A) – As atualizações dos sistemas serão de forma contínua, após a versão inicial das instalações em atendimento as normas Legais.

#### VIII - ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL (Suporte)

A) O Suporte Técnico, considerados intervenções técnicas locais, a serem realizadas no ambiente da Prefeitura, serão mediante solicitações de agendamento via canal de comunicação fornecido pela contratada.

B) Existindo atendimento técnico local e sendo identificados problemas de natureza de Hardware, rede entre outros, a Contratante será informada e solicitará o suporte da empresa e/ou prestador contratado para tal fim.

#### IX - CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES

A) – Alterações solicitadas compreendendo personalização, adaptação de quaisquer modalidades nos softwares fornecidos, sendo consideradas como customizações, específica para a Contratante, será analisada pela contratada do sistema, sendo que o custo deverá ser apresentada previamente a Contratante devidamente oficializado indicado, prazo, valor e demais informações necessárias à execução.



#### X- DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

A) Os sistemas (software) deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, e, em especial:

- 1 – Folha de Pagamento com o sistema de Contábil
- 2 – Folha de Pagamento com o sistema de Recursos Humanos;
- 3 – Compras e Licitações com o sistema Contábil
- 4 – Arrecadação com Sistema Contábil
- 5 – Patrimônio com Sistema Contábil

B) Os sistemas deverão possuir um conjunto de ferramentas e recursos que possibilitem geração de relatórios e de arquivos na língua portuguesa e permitir que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios, gerar arquivos de acordo com sua conveniência/necessidade, permitindo que seja impresso em vídeo/imprensa, assim como gerado para arquivo no formato de texto, conforme layout determinado pelo próprio usuário.

C) Os backups dos sistemas deverão possuir ferramentas que atenda as seguintes características:

- I - Configurar os usuários com permissão para efetuar backup;
- II - Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- III - Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- IV- Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada;
- V- Possuir relatórios de backups efetuados.

D) Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.

E) Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico, e possuir ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, e ajuda específica para o campo onde se está no momento.

F) Os sistemas deverão funcionar em ambiente Windows 98 ou superior.  
O Suporte Técnico, deverá integrar no atendimento os Serviços de Apoio Técnico na geração, importação de dados relativos ao Sistema de Informação Municipal - Acompanhamento Mensal – SIM-AM, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que consiste na Análise, Orientação e Correção de inconsistências, através dos Módulos de Natureza Obrigatória.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

A CONTRATADA se obriga a entregar os produtos/serviços, objeto deste Contrato, pelo preço total de **R\$:**

Item	Descrição dos sistemas	Qtde mese s/ horas	Unid	Preço Unitário	Preço Total

Licenças de uso / serviços					
1	Sistema de contabilidade pública, integrado a LRF - LRW	12	Mês		
2	Sistema de elaboração de Planos Plurianuais PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO, e Lei de Orçamento Municipal Anual LOA	12	Mês		
3	Sistema de folha de pagamento	12	Mês		
4	Sistema para holerite via web	12	Mês		
5	Sistema de atendimento escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas – E-SOCIAL	12	Mês		
6	Sistema de compras, licitações e contratos	12	Mês		
7	Sistema de controle de patrimônio	12	Mês		
8	Sistema de controle de frotas	12	Mês		
9	Sistema de controle de estoque	12	Mês		
10	Sistema de arrecadação municipal e controle de dívidas ativas	12	Mês		
11	Sistema de controle de Nota fiscal eletrônica – NFE	12	Mês		
12	Sistema de atendimento ao cidadão/contribuinte via web	12	Mês		
13	Sistema de transparência pública	12	Mês		
14	Sistema de controle interno e audiência pública	12	Mês		
15	Sistema de saúde web	12	Mês		
16	Conversão e migração dos dados atualmente instalados; manutenção continuada e suporte técnico aos sistemas licenciados; treinamento a usuários na instalação dos sistemas (mínimo 50 horas)	1	Unid		
17	Suporte técnico complementar mediante demanda após a instalação/implantação dos sistemas	50	Hrs		
	<b>Total do lote</b>				

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - Os preços, dentro do prazo contratual, serão fixos e irreajustáveis e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula, salvo em eventual renovação de contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO** – Caso o contrato seja prorrogado, o preço, pelo qual é ora contratado o objeto da presente licitação, poderá sofrer reajuste após o período de 12 meses, a contar da data da instalação dos softwares, adotando-se os índices de



variação do IGPM (FGV)

## **CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O pagamento será efetuado nas seguintes condições:

A – Instalação e Conversão de dados e treinamentos de usuários em parcela única, em até 30 (trinta) dias da prestação de serviços;

B – Licença de uso (locação) mensal e as devidas atualizações legais com pagamentos mensais até o dia 10(dez) do mês subsequente a prestação dos serviços;

1 – Os pagamentos serão efetuados desde que entregue ao licitador a Nota Fiscal, por parte da Adjudicatária, contendo em seu corpo a descrição do objeto, valor unitário e total de cada item, valor total, número e modalidade da licitação e número do contrato.

2 – A contratada deverá informar no corpo da nota o número da conta bancária vinculada ao CNPJ.

3 – Será retido o percentual de 3%(três por cento) sobre o valor da nota fiscal a título de ISSQN, exceto se a empresa for participante do SIMPLES, quando será aplicada a taxa de acordo com o seu enquadramento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** -O pagamento será efetuado após a emissão da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:

- Laudo de entrega emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços.

- Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal;

- Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;

- Prova de regularidade de tributos Municipais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do serviço.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Caso a empresa não tenha conta na CAIXA ECONOMICA FEDERAL ou no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, será descontado o valor referente a transferência bancária.

**PARÁGRAFO QUINTO** – O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

**PARÁGRAFO SEXTO** - O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Os recursos destinados ao pagamento dos serviços de que trata o presente contrato, são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

**11 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**11.01 – DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA**

**10.301.0007.2.039 – Gestão da Atenção Básica**

3.3.90.39.00 (285) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 000

3.3.90.39.00 (286) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 303

3.3.90.39.00 (287) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 371



3.3.90.39.00 (411) – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte de Recursos – 494.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line para a conta corrente bancária da Contratada.

#### **CLÁUSULA QUARTA – PRAZO**

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - O prazo de vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses contados a partir da data de implantação dos sistemas, podendo sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme o Art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

**1** - O prazo para instalação, Conversão de dados, treinamento á usuários não poderá exceder a 30(trinta) dias, contados da assinatura do Contrato;

**PARAGRAFO SEGUNDO** - Os sistemas serão implantados de acordo com a necessidade do Município, e somente serão pagos quando da implantação.

**PARAGRAFO TERCEIRO** - O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto na legislação pertinente, nos termos do artigo 57 Inciso II, da Lei 8.666/1993, dado que o serviço possui característica de execução contínua.

**PARAGRAFO QUINTO** - O prazo de vigência do presente contrato é prazo de execução acrescido de 30 (trinta) dias.

#### **CLÁUSULA QUINTA – PENALIDADES**

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - De acordo com o estabelecido nos artigos 77, 78, 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93, a contratada que descumprir com as obrigações decorrentes desta licitação, ficará sujeito às seguintes penalidades:

**PARAGRAFO SEGUNDO** - multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total da licitação, por atraso na entrega;

**PARAGRAFO TERCEIRO** - pela inexecução total ou parcial de responsabilidades firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

1 – advertência;

2 – multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da licitação;

3 – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos;

4 – declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de sua punição.

**PARAGRAFO QUARTO** - Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei 8.666/93, os quais deverão ser protocolados no Setor de Protocolo desta Prefeitura Municipal.

#### **CLÁUSULA SEXTA – RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação Judicial, nas seguintes hipóteses;





- a) infringência de qualquer obrigação ajustada;
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) Se a CONTRATADA, sem previa autorização do MUNICÍPIO, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) e os demais mencionados no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA, indenizará o MUNICÍPIO por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - No caso do MUNICÍPIO precisar recorrer a via Judicial para rescindir o presente contrato, ficará a CONTRATADA sujeita a multa convencional de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, além das custas processuais e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) Nenhum serviço fora do contratado poderá ser realizado, sem que haja interesse manifesto da Contratada.
- b) Rescindido o contrato em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos de obras com o MUNICÍPIO, além das penalidades previstas no Artigo nº 87 da Lei 8.666/93.
- c) a CONTRATADA não poderá durante a vigência do contrato, descumprir o que estabelece o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

### **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **PRÁTICA CORRUPTA**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) **PRÁTICA FRAUDULENTA**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **PRÁTICA COLUSIVA**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos de órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **PRÁTICA COERCITIVA**: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA**:
  - (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, do Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS PARTES INTEGRANTES**

As condições estabelecidas no edital de Tomada de Preços 024/2015 e na(s) proposta(s) da empresa contratada são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Serão incorporadas a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumida pela CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos, renovação e normas gerais de serviços.

#### **CLÁUSULA NONA - SUCESSÃO E FORO**

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença de 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro da Comarca de Catanduvas, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

IBEMA, XXXXXXXXXX.

**MUNICÍPIO DE IBEMA**  
**Adelar Antonio Arrosi**  
**CPF: xxxxxxxx**

**CONTRATADA**  
**CNPJ**  
**Representante**  
**CPF: xxxxxxxx**



**Osmar Daga**  
**Gestor do Contrato**

**Adriana Santos de Souza**  
**Fiscal de Contrato**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
**Comprovante de Entrega**  
**de Licitação**  
 \_\_\_\_\_

**Referente ao Edital de Licitação Nº 02/2018**

**de: 28/06/2018**

Modalidade:

- a) CONVITE ( )
- b) TOMADA DE PREÇOS (X)**
- c) CONCORRÊNCIA ( )
- d) ALIENAÇÃO ( )
- e) PREGÃO ( )

Abertura dia: **19/07/2018**

às **09:00 h**

**Recebemos do MUNICÍPIO DE IBEMA, a cópia do EDITAL acima referido.**

LICITANTE: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO DE: \_\_\_\_\_

FONE/FAX: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

<p>Recebido em</p> <p>____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura/Carimbo</p>	<p><b>OBJETO:</b></p> <p><b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, ENGLOBANDO LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.</b></p>
---	--

**SENHOR LICITANTE:**

Visando a comunicação futura entre o Município e vossa empresa, solicitamos preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações, pessoalmente ou por meio do e-mail: [licita@pibema.pr.gov.br](mailto:licita@pibema.pr.gov.br).

**A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.**

