



EDITAL DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13/2018

Ribeirão Claro-Pr, 16 de Janeiro de 2018.

I. INTRODUÇÃO

PREÂMBULO

O Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, ora denominado licitador, torna público que às **08:50 (oito e cinquenta) horas, do dia 20 de fevereiro de 2018**, no Sala de Licitações do Departamento de Licitações, sito à Rua Osvaldo Amaral de Oliveira, nº 555, em Ribeirão Claro, Estado do Paraná, a Comissão Permanente de Licitação, nomeada através da Portaria Municipal nº 285/2018, de 02 de janeiro de 2018, receberá as propostas (Envelopes nº 01, nº 02 e nº 03), referente ao Edital de Tomada de Preços nº 1/2018 (PMRC), do tipo **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, para o fornecimento do objeto do presente Edital.

Esta licitação, sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, a preços fixos e sem reajustes e com fornecimento integral, será regida pelo disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de Junho de 1994, Lei Federal nº 9.648, de 27 de Maio de 1998 e Lei Federal nº 9.854, de 27 de Outubro de 1999. No caso de participação de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, aplicam-se os Artigos 42, 43, 44, 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/06.

Informações e esclarecimentos relativos ao presente Edital, adendos e anexos poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação, na Rua Coronel Emílio Gomes, nº 731, em Ribeirão Claro, Estado do Paraná, telefone (43) 3536-1300, até 01 (um) dia antes da data estabelecida para recebimento e abertura das propostas.

A qualquer tempo, antes da data estabelecida para o recebimento e abertura dos envelopes contendo a documentação, proposta técnica e a proposta de preços, o licitador poderá, por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento, pedido por uma possível Proponente alterar os termos do Edital mediante a emissão de um adendo.

Nesta hipótese, o adendo será encaminhado, por escrito a todas as possíveis Proponentes, que deverão imediatamente acusar o recebimento do mesmo, também por escrito via "fac-símile";

Nos casos em que a alteração do Edital signifique maior tempo para preparar as propostas, o licitador, prorrogará o prazo de entrega das respectivas propostas.

Os envelopes contendo os Documentos, a Proposta Técnica e as Propostas de Preços deverão ser entregues e protocolados na Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, sito à Rua Coronel Emílio Gomes, nº 731, Centro, até as **08:50 (oito e cinquenta) horas, do dia 20 de fevereiro de 2018, devendo às 09:00 (nove) horas iniciar a sessão de abertura dos Envelopes nº 01**, contendo documentação relativa à habilitação dos concorrentes.

A EMPRESA PROPONENTE DEVERÁ SEGUIR RIGOROSAMENTE AS DISPOSIÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE DO ANEXO I DESTE EDITAL.

1 - OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



1.1 - A presente licitação, do tipo **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**, a preços fixos e sem reajustes, tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE INFORMÁTICA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA CONFORME DESCRITO NO ANEXO I DO EDITAL.**

1.2 - **VALOR MÁXIMO TOTAL R\$ 399.793,83 (trezentos e noventa e nove mil, setecentos e noventa e três reais e oitenta e três centavos).**

1.3 - **VALOR MÁXIMO GLOBAL:** Não poderá ultrapassar o valor máximo constante no formulário padronizado de proposta (anexo - I).

1.4 - **PRAZO DE CONTRATAÇÃO:** 12 (doze) meses.

1.5 - **REGIME DE AQUISIÇÃO:** Técnica e Preço.

1.6 - **MODALIDADE DE LICITAÇÃO:** Tomada de Preços.

1.7 - **ORIGEM DOS RECURSOS:**

Órg/ Uni	Classificação Orçamentária					Classificação Econômica	Despesa	Fonte Recurso	Descrição Fonte Recurso	Descrição Despesa
0202	04	124	0001	2	004	3.3.90.39.08.00	1315	000	Recursos Ordinários (Livres)	Manutenção de Software
0202	04	124	0001	2	004	3.3.90.39.11.00	1316	000	Recursos Ordinários (Livres)	Locação de Softwares
0202	04	124	0001	2	004	3.3.90.39.48.00	1317	000	Recursos Ordinários (Livres)	Serviço de Seleção e Treinamento
0202	04	124	0001	2	004	3.3.90.39.57.00	1318	000	Recursos Ordinários (Livres)	Serviços de Processamento de Dados
0202	04	124	0001	2	004	3.3.90.39.94.00	1319	000	Recursos Ordinários (Livres)	Aquisição de Softwares de Aplicação

Órg/ Uni	Classificação Orçamentária					Classificação Econômica	Despesa	Fonte Recurso	Descrição Fonte Recurso	Descrição Despesa
0702	26	782	0013	2	056	3.3.90.39.08.00	997	000	Recursos Ordinários (Livres)	Manutenção de Software
0702	26	782	0013	2	056	3.3.90.39.11.00	1271	000	Recursos Ordinários (Livres)	Locação de Softwares
0702	26	782	0013	2	056	3.3.90.39.48.00	1282	000	Recursos Ordinários (Livres)	Serviço de Seleção e Treinamento
0702	26	782	0013	2	056	3.3.90.39.57.00	1293	000	Recursos Ordinários (Livres)	Serviços de Processamento de Dados
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.94.00	1304	000	Recursos Ordinários (Livres)	Aquisição de Softwares de Aplicação
0702	26	782	0013	2	056	3.3.90.39.11.00	1272	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Locação de Softwares
0702	26	782	0013	2	056	3.3.90.39.48.00	1283	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Serviço de Seleção e Treinamento
0702	26	782	0013	2	056	3.3.90.39.57.00	1294	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Serviços de Processamento de Dados
0702	26	782	0013	2	056	3.3.90.39.08.00	504	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Manutenção de Software



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



0702	26	782	0013	2	056	3.3.90.39.94.00	1305	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Aquisição de Softwares de Aplicação
------	----	-----	------	---	-----	-----------------	------	-----	--	---

Órg/ Uni	Classificação Orçamentária					Classificação Econômica	Despesa	Fonte Recurso	Descrição Fonte Recurso	Descrição Despesa
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.08.00	999	000	Recursos Ordinários (Livres)	Manutenção de Software
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.11.00	1273	000	Recursos Ordinários (Livres)	Locação de Softwares
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.48.00	1284	000	Recursos Ordinários (Livres)	Serviço de Seleção e Treinamento
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.57.00	1295	000	Recursos Ordinários (Livres)	Serviços de Processamento de Dados
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.94.00	1306	000	Recursos Ordinários (Livres)	Aquisição de Softwares de Aplicação
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.08.00	1000	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Manutenção de Software
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.11.00	1274	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Locação de Softwares
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.48.00	1285	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Serviço de Seleção e Treinamento
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.57.00	1296	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Serviços de Processamento de Dados
0901	04	122	0016	2	060	3.3.90.39.94.00	1307	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Aquisição de Softwares de Aplicação

Órg/ Uni	Classificação Orçamentária					Classificação Econômica	Despesa	Fonte Recurso	Descrição Fonte Recurso	Descrição Despesa
0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.08.00	1001	000	Recursos Ordinários (Livres)	Manutenção de Software
0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.11.00	1275	000	Recursos Ordinários (Livres)	Locação de Softwares
0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.48.00	1286	000	Recursos Ordinários (Livres)	Serviço de Seleção e Treinamento
0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.57.00	1297	000	Recursos Ordinários (Livres)	Serviços de Processamento de Dados
0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.94.00	1308	000	Recursos Ordinários (Livres)	Aquisição de Softwares de Aplicação
0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.08.00	1002	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Manutenção de Software
0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.11.00	1276	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Locação de Softwares
0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.48.00	1287	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Serviço de Seleção e Treinamento
0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.57.00	1298	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Serviços de Processamento de Dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



0902	04	123	0014	2	062	3.3.90.39.94.00	1309	504	Royalties e Outras Compensações Financeiras Não Previdenciárias	Aquisição de Softwares de Aplicação
------	----	-----	------	---	-----	-----------------	------	-----	--	---

Órg/ Uni	Classificação Orçamentária					Classificação Econômica	Despesa	Fonte Recurso	Descrição Fonte Recurso	Descrição Despesa
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.08.00	1266	303	Saúde/Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)	Manutenção de Software
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.11.00	1277	303	Saúde/Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)	Locação de Softwares
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.48.00	1288	303	Saúde/Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)	Serviço de Seleção e Treinamento
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.57.00	1299	303	Saúde/Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)	Serviços de Processamento de Dados
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.94.00	1310	303	Saúde/Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%)	Aquisição de Softwares de Aplicação
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.08.00	1269	495	Atenção Básica	Manutenção de Software
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.11.00	1280	495	Atenção Básica	Locação de Softwares
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.48.00	1291	495	Atenção Básica	Serviço de Seleção e Treinamento
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.57.00	1302	495	Atenção Básica	Serviços de Processamento de Dados
1001	10	301	0015	2	070	3.3.90.39.94.00	1313	495	Atenção Básica	Aquisição de Softwares de Aplicação

2 - DAS CONDIÇÕES GERAIS.

2.1 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1.1 - Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão se fazer acompanhar da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

2.1.2 - Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a PREFEITURA MUNICIPAL.

2.1.3 - A PREFEITURA MUNICIPAL poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA em decorrência de inadimplemento do CONTRATO.

2.2 - DA HABILITAÇÃO E CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.2.1 - DA PARTICIPAÇÃO: Poderão participar deste certame Pessoas Jurídicas devidamente cadastradas ou que atendam a todas as condições exigidas para efetuar o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas. A relação de documentos para cadastramento encontra-se disponível junto à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, sito à Rua Cel. Emílio Gomes, 731, Centro, Ribeirão Claro.

2.2.1.1 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.



2.2.1.2 - Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante.

2.2.2 - PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

2.2.2.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL responderá às questões formuladas através de requerimento protocolado dirigido a todos os interessados que tenham adquirido os documentos da TOMADA DE PREÇOS, apresentando a pergunta formulada e sua respectiva resposta, até **03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas e documentação.**

2.2.2.2 - Não serão levadas em consideração pela PREFEITURA MUNICIPAL, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação dos serviços, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

2.2.2.3 - A PREFEITURA MUNICIPAL poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da TOMADA DE PREÇOS, caso em que procederá a sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido os documentos desta TOMADA DE PREÇOS através de carta, fax ou e-mail, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.

2.2.2.4 - Não serão consideradas documentação e propostas apresentadas após a hora e data convencionadas para a abertura das mesmas, bem como propostas feitas via fax.

2.2.2.5 - A PREFEITURA MUNICIPAL poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

2.2.2.6 - Caso as datas previstas para realização de eventos da TOMADA DE PREÇOS sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora prevista.

2.2.2.7 - As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas nesta TOMADA DE PREÇOS e seus anexos.

2.2.2.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, podendo o Presidente desta convocar servidores do MUNICÍPIO para assessorar a referida Comissão no julgamento da Proposta Técnica.

2.3 - DOS ENCARGOS TRABALHISTAS, TRIBUTÁRIOS E PREVIDENCIÁRIOS - Os encargos tributários, trabalhista, previdenciários e civil, decorrentes da presente licitação, serão de responsabilidade exclusiva do Contratado, inexistindo qualquer vínculo trabalhista entre a Contratante e os empregados/ prestadores de serviços da empresa ou pessoa física Contratado.

2.4 - DO REAJUSTE DE PREÇOS - O preço da proposta apresentada pela licitante vencedora do certame não poderá sofrer reajustes, somente em caso de prorrogação do contrato após vencidos 12 (doze) meses.

3 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

3.1 - As propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação em envelopes opacos, distintos e fechados, no local, data e hora fixadas no início deste Edital, sendo os envelopes nº 1, 2 e 3. Os envelopes individualizados deverão ser entregues fechados, com a indicação em epígrafe. Após o



horário fixado, nenhuma outra proposta poderá ser entregue. Segue abaixo parte externa dos envelopes:

ENVELOPE Nº 01 - HABILITAÇÃO PRELIMINAR

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 (PMRC)
RIBEIRÃO CLARO - PARANÁ

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF DA PROPONENTE
ENDEREÇO DA PROPONENTE

LOCAL E DATA

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 (PMRC)
RIBEIRÃO CLARO - PARANÁ

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF DA PROPONENTE
ENDEREÇO DA PROPONENTE

LOCAL E DATA

ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 (PMRC)
RIBEIRÃO CLARO - PARANÁ

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ/MF DA PROPONENTE
ENDEREÇO DA PROPONENTE

LOCAL E DATA

3.2 - ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO- PESSOA JURÍDICA

As empresas concorrentes deverão apresentar a documentação abaixo relacionada, sendo que a documentação poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

- a) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Ato Constitutivo da Empresa e suas alterações, devidamente registradas no Órgão competente;
- c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - Secretaria da Receita Federal, inclusive como prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, nos termos da Portaria Ministerial nº 1751, de 02 de Outubro de 2014;
- d) Certificado de Regularidade de Situação - CRF, junto ao FGTS, em vigor;



- e) Certidões de Regularidade frente à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais, emitida pela Prefeitura Municipal da sede da empresa;
- g) Certidão Negativa Trabalhista, conforme Lei Federal nº 12440/2011;
- h) 1 (um) Comprovante de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com a integralidade do objeto da licitação, realizada por meio da apresentação de um atestado de capacidade técnica relativa à prestação de serviços de idêntica natureza e complexidade operacional equivalente ou superior, emitido por entidades de mesma natureza jurídica da contratante assinada e reconhecida firma pelo seu representante legal;
- i) Atestado de visita original, conforme modelo - Anexo, devidamente rubricado pelo setor competente da Prefeitura Municipal.
 - a. A visita técnica poderá ser realizada da data da publicação do Aviso até 5 (cinco) dias úteis anteriores à sessão, devendo ser previamente agendada no Departamento de Licitação do Município e será acompanhada pelo responsável do setor. O Atestado de Visita deverá ser original, conforme Anexo IX, e assinado pelo responsável.
- j) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa;
- k) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;
- l) Declaração de recebimento e/ou acesso à documentação constando nome e assinatura do representante legal da empresa (modelo anexo II);
- m) Declaração de idoneidade, constando nome e assinatura do representante legal da empresa (modelo anexo III);
- n) Declaração que não possui empregados menores de idade em seu quadro de pessoal (modelo anexo IV);
- o) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração conforme anexo V deste edital, instruída com certidão expedida pela Junta Comercial ou Prova da Inscrição no Regime Especial unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. Em se tratando de sociedade Simples, o documento apto a comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deve ser expedido pelo Registro Cível das Pessoas Jurídicas;
- p) A ausência de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tal como exigido na no presente edital, será interpretada como renúncia ao direito previsto na Lei Complementar nº 123/2006, implicando a preclusão do direito.

3.2.1 - As empresas que possuírem Cadastro junto à Comissão de Licitação, estão dispensados de apresentar os documentos constantes do item 3.2, letras “a” e “b”.

3.2.2 - Os documentos especificados no item 3.2 deste Edital deverão estar rubricados, em todas as vias, pelo licitante ou seu representante e, preferencialmente, numerados em ordem seqüencial, conforme o solicitado neste Edital, com o objetivo de agilizar o procedimento de licitação.

3.2.3 - A Comissão Permanente de Licitação poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, nos casos de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei n.º 8.666/93.

3.2.4 - A apresentação de uma proposta na licitação será considerada como evidência de que a proponente:



a - Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve todas as informações sobre qualquer ponto duvidoso;

b - Considerou que os elementos desta Licitação permitem a elaboração de uma proposta totalmente condizente para o fornecimento do objeto licitado.

3.2.5 - Os documentos que forem autenticados por funcionário público deverão ser efetuadas as autenticações até 5 (cinco) dias úteis antes da abertura do certame, para que não haja prejuízo no horário ou atrase o mesmo.

3.3 - REQUISITOS COMPLEMENTARES - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

As empresas que possuírem Certificado de Registro Cadastral junto a Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, desde que dentro de sua respectiva validade ficarão dispensados da apresentação de documentação a que se referem os itens: "A e B".

3.4 – ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA - PESSOA JURÍDICA

3.4.1 - O Envelope nº 2, referente à "Proposta Técnica", deverá conter:

a) "Proposta Técnica", com a lista de pontuação pretendida pela empresa devidamente preenchida, em papel timbrado e assinado pelo responsável legal da licitante, conforme modelo em anexo.

b) Plano de Implantação do Sistema e Realização dos Serviços incluindo todos os módulos, cronograma de Implantação, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços descritos no Anexo, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos no Anexo 1, contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades.

c) Documentos pertinentes a comprovação do atendimento dos requisitos elencados na Proposta Técnica.

3.4.2 - Após abertura dos envelopes proposta técnica, a Comissão de Licitação poderá fixar data e hora para as proponentes comparecerem, em sessão pública, munidas de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar a conformidade com a planilha de itens pontuáveis e os itens obrigatórios, bem como a pontuação técnica pleiteada e as tarefas descritas como realizáveis pelos sistemas.

3.4.3 - Cada licitante terá o prazo de 8 (oito) horas para demonstrar todos os sistemas, sendo que, qualquer dilação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão.

3.4.4 - Serão desclassificadas as propostas cujos sistemas, na apresentação, apresentarem falhas que impeçam a comprovação, pela Comissão de Licitação, de que o sistema proposto atende integralmente aos requisitos obrigatórios especificados neste edital, bem como anulando a pontuação daqueles itens assinalados como "ATENDE" na planilha de itens pontuáveis.

3.5 - ENVELOPE 03: PROPOSTA PREÇO - PESSOA JURÍDICA

3.5.1 - A proposta de preço deverá ser composta dos seguintes documentos:

Proposta (modelo anexo): impressa em papel com timbre da proponente, datada e assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, contendo:

- a)** Razão Social da Empresa;
- b)** Endereço completo e telefone para contato;
- c)** Carimbo e número do CNPJ;
- d)** Preço por lote, já incluso impostos, seguros, taxas e quaisquer outros encargos;
- e)** Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias;
- f)** Condições de pagamento, **conforme edital**.



3.5.2 - DOS PREÇOS

3.5.2.1 - O valor máximo admitido pela PREFEITURA MUNICIPAL para a execução dos SERVIÇOS previstos nesta licitação é de **R\$ R\$ 399.793,83 (trezentos e noventa e nove mil, setecentos e noventa e três reais e oitenta e três centavos).**

, sendo desclassificada a proposta que apresentar cotação superior. (Inciso XXI do Artigo 27 da Constituição do Estado do Paraná).

3.5.2.2 - A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a PREFEITURA MUNICIPAL a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do CONTRATO ou restringir a regularização e o uso dos SERVIÇOS.

3.5.2.3 - Os preços propostos pelos licitantes incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total dos SERVIÇOS licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste Edital.

04 - DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.1 - O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação observado os dispositivos constante no art. 45, inciso III da Lei 8.666/93 e suas alterações, é o de **“TÉCNICA E PREÇO”**.

4.1.1 - Aplica-se no julgamento das Propostas de Preço as exceções previstas nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, em relação às microempresas e empresa de pequeno porte, assim definidas no Capítulo II, da citada Lei.

4.2 - A análise e julgamento das propostas serão realizadas através do somatório da PONTUAÇÃO pretendida pela licitante conforme preenchida na PROPOSTA TÉCNICA em Anexo e entregue no Envelope 2.

4.2.1.2 - Depois de apurada a pontuação das propostas decorrentes do somatório dos “critérios”, de cada fator de julgamento, será calculada a “nota técnica” das propostas, resultante da divisão da pontuação técnica de cada uma das propostas por aquela que obtiver maior pontuação.

4.2.1.3 - A nota técnica de cada licitante será representada pelo somatório dos itens elencados na PROPOSTA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA apresentada.

4.2.1.4 - Para obtenção da NOTA TÉCNICA, será aplicada a seguinte fórmula:

$$NPT = 100 \times \frac{NTA}{MNT}$$

Onde:

NPT = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão

NTA = Nota Técnica da proposta em análise

MNT = Maior nota técnica obtida pelas licitantes.

4.2.2 - FASE DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.2.2.1 - Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital poderá ter seu envelope “3” aberto e sua proposta de preços julgada. Serão eliminadas as propostas de preços que:



- a - Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos Serviços licitados;
- b - Contiverem qualquer limitação ou condição divergente desta TOMADA DE PREÇOS;
- c - Apresentarem preços superiores aos estabelecidos nesta licitação;
- d - Apresentarem prazos superiores aos estabelecidos nesta TOMADA DE PREÇOS;
- e - Propostas que apresentarem, com as eventuais correções procedidas pela Comissão de Licitação, conforme observação a seguir, um valor total maior do que o valor Máximo orçado pela PREFEITURA MUNICIPAL.

OBSERVAÇÕES:

1 - Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:

a) A licitação será processada e julgada em observância dos seguintes procedimentos:

- a.1 - Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa a habilitação dos concorrentes e sua apreciação;
- a.2 - Devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que, não tenha havido recurso ou após a sua denegação;
- a.3 - Abertura dos envelopes contendo as propostas financeiras dos concorrentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

4.3 - As propostas de preços aprovadas serão classificadas em ordem crescente.

4.3.1 - A nota do Preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

$$\text{NPP} = 100 \times \frac{\text{MPP}}{\text{PA}}$$

onde:

NPP = Nota da Proposta de Preços da empresa em questão;

MPP = Menor Preço Proposto;

PA = Valor da Proposta em Análise.

Obs.: As notas assim obtidas devem ser arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR 5891 - ABNT - Regras de Arredondamento na numeração decimal.

4.4 - PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA - PREÇO

4.4.1 - A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA = 70% (setenta por cento)

PROPOSTA DE PREÇOS = 30% (trinta por cento)

TOTAL..... = 100% (cem por cento)

$$\text{NF} = \frac{(70 \times \text{NPT}) + (30 \times \text{NPP})}{100}, \text{ onde:}$$

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão.

NPT = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão.

NPP = Nota da Proposta de Preços da empresa em questão.



A **Nota Final - NF**, será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

4.4.2 - A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais.

4.5 - FASE FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO

4.5.1 - Se a nota classificatória final melhor classificada não tiver sido alcançada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver nota por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 10% (dez por cento) inferior à melhor nota, situação denominada por empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

a - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) após a convocação pela Comissão de Licitação, nos termos estabelecidos na LC 123/2006, apresentar nova proposta superior àquela considerada vencedora do certame, de acordo com subitem 3.4 e 4.2 desta Seção, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Edital, sob pena de preclusão. A microempresa ou empresa de pequeno porte somente será considerada detentora da melhor proposta caso sua nota final, resultante da ponderação entre os fatores técnica e preço, seja maior do que a licitante originalmente melhor classificada;

b - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da letra anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

d - A Comissão de Licitação colherá em envelopes lacrados, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) a contar da intimação do resultado do julgamento das propostas, as propostas das microempresas ou empresa de pequeno porte que tenham interesse em exercer seu direito de preferência, caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada no certame não comprove sua regularidade fiscal ou deixe de assinar o CONTRATO nos prazos estipulados.

4.5.2 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

4.6 - No caso de empate entre as propostas de maior NOTA CLASSIFICATÓRIA FINAL - NF, a classificação se fará, obrigatoriamente, e sucessivamente, pelos seguintes critérios:

4.6.1 - A proponente que tiver a maior Nota Técnica.

4.6.2 - por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

4.7 - Caso todas as propostas sejam desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

4.8 - Não considerar-se-á como critério de classificação e nem de desempate das propostas qualquer oferta de vantagem não prevista.

4.9 - A PREFEITURA MUNICIPAL poderá desclassificar licitantes até a assinatura do CONTRATO por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao



juízo da licitação que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

4.10 - Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

5 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - O prazo global para execução integral dos SERVIÇOS será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão do contrato, e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.

6 - DO REAJUSTAMENTO

6.1 - Os preços serão fixos e irremovíveis, podendo ser reajustado somente em caso de prorrogação do contrato após 12 (doze) meses.

7 - DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - Fica a CONTRATADA obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a Fiscalização dos SERVIÇOS ora licitados, facultando o livre acesso aos mesmos, sem que essa Fiscalização importe a qualquer título, em responsabilidade por parte da PREFEITURA MUNICIPAL.

7.2 - A Fiscalização poderá sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o disposto nesta TOMADA DE PREÇOS.

7.3 - Fica acordado que a Fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista nesta TOMADA DE PREÇOS.

8 - DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 - Todos os SERVIÇOS em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios verificados no ato do seu recebimento, de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pela PREFEITURA MUNICIPAL e sua inobservância implicará na aplicação das penalidades previstas nesta TOMADA DE PREÇOS.

8.2 - A eventual reprovação dos SERVIÇOS em qualquer fase de sua execução não implicará alteração dos prazos nem eximirá a CONTRATADA da aplicação das multas contratuais.

8.3 - Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do CONTRATO e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente da PREFEITURA MUNICIPAL, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

- a** - Alteração do cronograma, etapas ou especificações pela PREFEITURA MUNICIPAL;
- b** - Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do CONTRATO;
- c** - Interrupção da execução do CONTRATO ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da PREFEITURA MUNICIPAL;
- d** - Aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital;
- e** - Impedimento de execução do CONTRATO por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela PREFEITURA MUNICIPAL em documento contemporâneo à sua ocorrência;



f - Omissão ou atraso de providências a cargo da PREFEITURA MUNICIPAL, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do CONTRATO, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

9 - DOS RECURSOS

9.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação, cabem recursos, por escrito, por parte dos participantes do certame, nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.2 - O recurso deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de divulgação da decisão da Comissão Permanente de Licitação, do qual será feita comunicação aos demais licitantes, que poderão impugná-lo, igualmente no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.3 - Os recursos recebidos nas fases de Habilitação e Classificação terão efeito suspensivo. Os demais serão recebidos com efeito devolutivo; porém a autoridade competente poderá atribuir-lhes a eficácia suspensiva, por razões de interesse público.

9.4 - Em relação as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deve ser observado o contido nos art. 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

10 - DA ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1 - A licitação será adjudicada a Licitante cuja proposta tenha sido avaliada como MELHOR TÉCNICA E PREÇO GLOBAL, conforme os critérios de julgamento dispostos no Edital.

10.2 - A Prefeitura Municipal comunicará o ato de adjudicação à todas as licitantes, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da homologação do julgamento, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei n.º 8.666/93.

11 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

11.1 - No caso de não cumprimento dos prazos de execução do objeto, constante neste Edital e Anexos, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor total da parcela correspondente, por dia útil excedente ao respectivo prazo, limitada a 2% (dois por cento) do valor proposto.

11.2 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Município de Ribeirão Claro, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93 e multa correspondente a 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a - Somente serão permitidas manifestações acerca do Processo Licitatório, de representantes que estiverem devidamente credenciados por procuração ou que constarem seus nomes no Contrato Social, mediante identificação pessoal;

b - Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificação ou substituição de propostas ou de qualquer outro documento do Processo Licitatório;

c - A inabilitação da licitante em qualquer das fases do procedimento licitatório, importa preclusão de seu direito de participar das fases subseqüentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- d** - A Prefeitura Municipal fica assegurado o direito de, no interesse do Município, revogar, anular ou não aceitar nenhuma das propostas apresentadas á presente licitação, sem que caiba aos licitantes, quaisquer direitos de reclamações ou indenizações;
- e** - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer das disposições deste Edital;

13 - DOS ESCLARECIMENTOS

Maiores informações e cópias do Edital convocatório estão a disposição dos interessados na Sede da Prefeitura Municipal, na Rua Cel. Emílio Gomes, nº 731, Centro, Ribeirão Claro, Estado do Paraná, com a Comissão Permanente de Licitação pelo fone 43 3536-1300, e-mail licitacoes@ribeiraoclaro.pr.gov.br.

Mateus Moreton
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

ANEXO I

Termo de Referência

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, CONTEMPLANDO NO MÍNIMO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TESTES, TREINAMENTOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SISTEMA, ATENDIMENTO, SUPORTE TÉCNICO SEMPRE QUE SOLICITADO, CONFORME DESCRIÇÃO NO EDITAL DE TP Nº001/2018 (PMRC) E SEUS ANEXOS, conforme descrição detalhada abaixo:

TOTAL DOS LOTES: O valor máximo global do objeto deste certame é de **R\$ 399.763,83** (Trezentos e noventa e nove mil, setecentos e sessenta e três reais e oitenta e três centavos).

Lote 1 Locação Software:

Item	Descrição Locação do Sistema	Qt.	Valor Unitário	Valor Total
1	Software de Gestão Pública, módulo: Contabilidade Pública.	12	2.020,33	24.244,00
2	Software de Gestão Pública, módulo: Orçamento (PPA-LDO e LOA).	12	638,00	7.656,00
3	Software de Gestão Pública, módulo: Tesouraria.	12	638,00	7.656,00
4	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.	12	638,00	7.656,00
5	Software de Gestão Pública, módulo: Tributação Municipal.	12	1.914,00	22.968,00
6	Software de Gestão Pública, módulo: Portal do Contribuinte WEB.	12	638,00	7.656,00
7	Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Protocolo WEB.	12	638,00	7.656,00
8	Software de Gestão Pública, módulo: Compras e Licitações.	12	1.701,33	20.416,00
9	Software de Gestão Pública, módulo: Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	12	1.701,33	20.416,00
10	Software de Gestão Pública, módulo: Holerite web.	12	531,67	6.380,00
11	Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Frotas.	12	638,00	7.656,00
12	Software de Gestão Pública, módulo: Almoxarifado.	12	638,00	7.656,00
13	Software de Gestão Pública, módulo: Patrimônio.	12	850,67	10.208,00
14	Software de Gestão Pública, módulo: Portal Transparência.	12	744,33	8.932,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



15	Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Obras.	12	638,00	7.656,00
16	Software de Gestão Pública, módulo: Controle Interno.	12	638,00	7.656,00
17	Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Cemitério.	12	638,00	7.656,00
18	Software de Gestão Pública, módulo: ISS – Nota Fiscal Eletrônica.	12	2.339,33	28.072,00
19	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Saúde Municipal Web.	12	2.233,00	26.796,00
20	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Ação Social Web.	12	1.169,67	14.036,00
21	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Legislação.	12	638,00	7.656,00
22	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Fiscalização Municipal.	12	744,33	8.932,00
23	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Portal Cidadão.	12	744,33	8.932,00
24	Software de Sistema de digitalização de documentos	12	850,67	10.208,00
25	Backup diário do banco de dados em servidor fora do município	12	372,17	4.466,00
TOTAL GERAL DA LOCAÇÃO DO SISTEMA			24.935,17	299.222,00

Lote 2 Implantação:

Item	Discriminação	Qt	Valor
01	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Contabilidade Pública.	1	7.443,33
02	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Orçamento (PPA-LDO e LOA).	1	2.126,67
03	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Tesouraria.	1	2.658,33
04	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.	1	2.126,67
05	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Tributação Municipal.	1	8.506,67
06	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Portal do Contribuinte WEB.	1	531,67
07	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Protocolo WEB.	1	1.595,00
08	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Compras e Licitações.	1	4.253,33
09	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	1	5.316,67
10	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Holerite web.	1	957,00
11	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Frotas.	1	2.658,33
12	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Almoxarifado.	1	957,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



13	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Patrimônio.	1	1.276,00
14	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Portal Transparência.	1	1.276,00
15	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Obras.	1	1.595,00
16	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Controle Interno.	1	1.276,00
17	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Cemitério.	1	957,00
18	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: ISS – Nota Fiscal Eletrônica.	1	4.785,00
19	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Saúde Municipal Web.	1	3.721,67
20	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Ação Social Web.	1	1.595,00
21	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Legislação.	1	850,67
22	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Fiscalização Municipal.	1	638,00
23	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Portal Cidadão.	1	638,00
24	Implantação de Sistema de digitalização de documentos	1	1.169,67
25	Implantação Backup diário do banco de dados em servidor fora do município	1	850,67
TOTAL GERAL DA IMPLANTAÇÃO		1	59.759,33

Lote 3: Serviços Correlatos:

Item	Serviços Diversos	QT	VALOR	
1	Conversão de dados e treinamento	1		12.870,00
2	Horas Técnicas	250	111,65	27.912,50
Total dos Serviços Correlatos				40.782,50

2 - SERVIÇOS CORRELATOS:

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Prefeitura Municipal, somente do exercício, para o setor contábil os demais todos exercícios.

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

IMPLANTAÇÃO



A empresa vencedora do certame ficará responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Prefeitura Municipal. A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas.

Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Prefeitura Municipal.

Durante as implantações dos sistemas a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Prefeitura Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado durante a vigência do contrato.

A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração e outras tarefas que se façam necessárias) é de 30 (trinta) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço. Podendo ser prorrogado de acordo com as partes.

O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem feitas em até 48 (quarenta e oito) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis.

TREINAMENTO

A empresa vencedora do certame deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura Municipal, como por exemplo uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento.

O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 200 (duzentas) horas, com no mínimo 100 (cem) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério da Prefeitura Municipal.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

SUPORTE TÉCNICO

A empresa vencedora do certame deverá disponibilizar o atendimento à solicitação do suporte através de central de atendimento ao cliente especializada, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema



implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone pelo **0800**, fac-símile, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.

Deverá disponibilizar auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objeto de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.

O suporte técnico via acesso remoto deverá ser feito mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h00min às 12h00min e 13h00min as 17h00min.

Deverão ser prestados os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.

Oferecer suporte personalizado de helpdesk, através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

Oferecer suporte personalizado de helpdesk, através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dado

MANUTENÇÃO

A empresa vencedora do certame prestará os serviços de manutenção corretiva, assim entendidos aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

Deverá prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.



Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA:

- As empresas participantes do certame devem estar cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal Federal e Estadual.
- O sistema operacional para o Gerenciador de Banco de Dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 7 ou superior.
- Serão aceitos somente Gerenciador de Banco de Dados do tipo Open Source ou Freeware;
- A Base de Dados com todas as informações dos módulos contratados deverão ficar residentes nos Servidores desta Prefeitura Municipal.
- As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.
- Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- Os Sistemas deverão oferecer segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
 - Deverá controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
 - Não poderá permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
- Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:
 - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
 - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
- Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em qualquer impressora disponível no Windows ou na rede.
- Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
 - Visualização dos relatórios em tela;
 - "Zoom" dos relatórios emitidos em tela;
 - Salvar os relatórios em arquivo PDF;
 - Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
 - Permitir informações adicionais no cabeçalho e/ou rodapé do relatório, tais como:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando alterar configurações tais como:
 - tamanho de papel;
 - margens;
 - intervalos de páginas;
 - número de cópias a serem impressas;



- e demais opções disponíveis na impressora.
- Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
 - Usuário;
 - Data/hora da operação;
 - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório, outro).
- Possuir Log de registro de eventos nas tabelas de todos os sistemas:
 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual;
- Os sistemas deverão dispor de ferramenta própria e integrada ao sistema, que possibilite ao usuário desenvolver geradores de arquivos, visando à exportação para qualquer layout desejado, sem a necessidade de intervenção de técnicos da proponente.
- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, podendo ser atualizado automaticamente nos casos em que o aplicativo fique hospedado em DataCenter sob responsabilidade da proponente.
- Os softwares deverão permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
 - Deverá garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema não permitindo que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
 - Deverá garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- Permitir a execução de um script, sendo este agendado através do agendador de tarefas do Windows.
- Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- Todas as informações deverão obedecer às exigências do Tribunal de Contas do Estado.

CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALIZADAS DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA:

CONTABILIDADE PÚBLICA:

- Permitir a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos.
- Possuir demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.
- Possibilitar o cadastro da Entidade de acordo com o contrato, com opção de incluir o brasão na emissão de relatórios.
- Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa.
- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.
- Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas.
- Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.
- Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.



- Possibilitar controle de acesso ao sistema, podendo ser selecionadas quais telas determinados usuários poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e ou exclusão, alteração de dados.
- Permitir cadastro de históricos padrões.
- Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.
- Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.
- Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.
- Permitir cadastro das contas de retenções.
- Permitir cadastro e configuração de integração patrimonial.
- Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
- Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).
- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar a validade dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maiores que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestação de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Importar dados e gerar arquivos referentes ao Manad, exigido pela Receita Federal.



- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativo de toda parte cadastral do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- Gerar relatórios de Contas Públicas.
- Possuir plano de contas sem artifício de máscaras, com pré validados das regras contábeis do PCASP e permitir consulta aos dados por conta corrente.
- - Possuir opção para vincular as receitas nas contas bancárias, não permitindo lançamento na conta bancária de receita que não são próprias da fonte da conta bancária.
- - Possuir em tela análise geral de todas as fontes de recurso da entidade, não sendo necessário emitir o balancete um a um.
- - Possuir em tela de consulta, cálculo do controle para análise do Superávit Financeira, podendo avaliar se já foi utilizado o saldo de superavit nos créditos adicionais.
- - Possuir mecanismo de vinculação e geração das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, afim de atender as exigências da STN (SICONFI).

ORÇAMENTO – PPA, LDO e LOA:

- Proporcionar a elaboração do orçamento de forma ágil e fácil, de acordo com a legislação vigente.
- Possuir cadastro Identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências do STN.
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.
- Possibilitar importar os índices e formulas do PPA.
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.
- Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.
- Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.
- Possuir tabela explicativa da receita e despesa.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
- Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema.

TESOURARIA:

- Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, devendo controlar as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentações Bancárias, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
- Cadastrar as Contas Bancárias.



- Cadastrar impressoras, permitindo configurar o modelo de impressão.
- Possuir tabela de log do sistema, aonde deverá registrar todas as movimentações realizadas pelo usuário.
- Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
- Controlar os saldos das contas bancárias.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período.
- Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
- Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
- conciliação bancária via extrato de banco.
- lançamento automático de aplicação financeira e/ou resgate via importação de extrato do banco
- Possuir plano de contas sem artifício de máscaras e permitir consulta aos dados por conta corrente.

ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL

- Importar dados de movimentações realizadas nos sistemas de planejamento orçamentário, contabilidade, licitação, tesouraria, e tributação.
- Exportar os dados dos programas supra mencionado, conforme estabelecido em layout, planos de contas, regras de fechamento e processamento das informações, que são divulgadas pelo tribunal de Contas do Estado por meio de instruções normativas.

TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

- Permitir customizar os níveis de acesso de cada usuário de acordo com sua função, definindo por tela permissões de criação, alteração e consulta, permitir também o controle de ações adicionais dentro de cada tela, que só são liberadas através de contra-senha.
- Possuir gerador de relatório robusto onde seja possível configurar relatórios da entidade e documentos de acordo com a necessidade do cliente.
- Permitir customizar qualquer cadastro, adicionando novos campos para armazenamento de informações de acordo com a necessidade da entidade.
- Controlar integralmente o ITBI, permitindo fazer o pedido, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência, seu lançamento podendo ser em parcela única, parcelada ou isento. O Sistema deve guardar todo o histórico de transferências por imóvel.
- Controlar Imóveis por Imobiliários, possibilitando integração com as imobiliárias via arquivo onde pode ser definido a forma de pagamento de IPTU, cota única ou parcelada, permitir ainda geração de boleto único para cada imobiliária, contendo as parcelas dos cadastros optantes por pagamentos parcelado.
- Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de um CPF/CNPJ ou Cadastro e retornem todos os cadastros relacionados, contendo situação cadastral e situação financeira. Permitindo de forma rápida e simples acessar o cadastro correspondente ou até mesmo já dar andamento ao atendimento, sem que tenha necessidade de sair da tela.



- Possuir tela de atendimento automatizada onde o atendente possa fazer qualquer tipo de atendimento sem a necessidade de acessar outro modulo. Consulta de débitos, pagamentos, Emissão de extratos, Emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de debito ou requerimentos, parcelamentos, emissão de documentos, Boletos com desconto validado através de contra-senha, pedidos de ITBI, Cadastramentos de Projeto de construção Civil.
- Permitir emissão de boletos por contribuinte, podendo vincular parcelas de vários cadastros relacionados ao mesmo contribuinte.
- Possuir repositório de todos os documentos de competência municipal e possibilitar de forma simples e intuitiva, consultá-los ou reimprimi-los a qualquer tempo.
- Deverá conter um gerador de relatórios totalmente customizável, onde permita selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários.
- Deverá possuir emissão de taxas pré-configuradas sem que o usuário tenha que definir valores,
- Deverá configurar rotinas de cálculo automatizadas de acordo com o código tributário municipal utilizando apenas a interface do sistema sem intervenção de linguagem de programação.
- Deverá atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.
- Possibilitar o controle de Débito Automático de acordo com Layout padrão da FEBRABAN.
- Possibilitar o controle de Remessa de Boletos Registrados de Acordo com Layout FEBRABAN e particularidades de cada banco.
- Permitir o recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.
- Possibilitar o parcelamento dos débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.
- Possuir rotina de Estorno de Parcelamento em massa, conforme necessidade do município ou lei que o regulamente.
- Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.
- Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação.
- Deverá conter central de pagamentos onde o usuário de forma clara consiga visualizar todos os pagamentos por lote, consultar os créditos, pagamentos e boletos pagos, bem como gerar relatórios gerenciais de pagamentos do lote e inconsistências.
- Permitir a geração, emissão e controle de entrega de notificações de cobrança para todos os tributos ou taxas, com tipos de notificação configurados pelo usuário (cobrança amigável, último aviso de inscrição em dívida ativa, pré-executivo fiscal, etc.)
- Possuir controle de Créditos referente a pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que estes créditos possam ser utilizados para quitar outros pagamentos através me movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte.
- Deverá conter mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções;
- Possibilitar a consulta gerencial de valores arrecadados, por tipo de receita, diário e mensal.
- Possibilitar o controle dos projetos de construção civil vinculados ao cadastro imobiliário e responsável da obra, juntamente com os lançamentos de débitos e boletos configurados para cada tipo de construção.
- Deverá registrar e controlar as ações fiscais de vistorias ou posturas com emissão de termo de início, notificação preliminar, auto de infração e termo de encerramento;



- Deverá controlar o super simples, permitindo importação do arquivo TO e atualização automática dos CNAE's nos cadastros das empresas, importação de arquivo de eventos e atualização automática do regime fiscal nos cadastros das empresas, fazer exportação de arquivo dos CNPJ Vedados de acordo com as exigências da Receita Federal.
- Permitir a integração Contábil de todas as movimentações financeiras previstas pelo PCASP e MCASP.
- Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo.
- Possuir controle de Protesto de Débitos possibilitando a geração de arquivo de integração com cartório distribuidor, geração de PDF contendo, CDA e Boleto para pagamento de forma automatizada de cada protesto.

PORTAL DO CONTRIBUINTE WEB:

- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador.
- Possuir dois tipos de acesso Área Pública e Privada, ficando a critério da Entidade definir quais das opções do sistema estará presente em cada tipo de acesso. Permitir ocultar ou disponibilizar cada função em qualquer das áreas de acesso.
- Permitir no Acesso Público que o contribuinte realize qualquer ação nas telas liberadas sem qualquer tipo de autenticação.
- Permitir no Acesso Privado que através de um login inteligente ligado ao CPF do contribuinte, que no momento do acesso ele varra a base de dados em busca dos cadastros relacionados já retornando todos os cadastros que poderão ser administrados neste acesso.
- Acessar Cadastros - Lista de todos os cadastros relacionados ao CPF, separando os cadastros em dois grupos, Próprios e Concessão, podendo filtrar cada um deles por Tipo de Cadastro, Cadastro, Nome e CPF/CNPJ. Os cadastros classificados por Concessão, deverão ser cadastros que tenham administração concedida pelo proprietário a outro contribuinte. Possibilitar que na mesma tela trocar a qualquer tempo o cadastro que deseja consultar de forma detalhada nas demais funções do sistema.
- Consultar os Débitos – Listagem de todos os Débitos do cadastro consultado, permitindo imprimir esta com a relação dos débitos. Permitir de forma intuitiva seccionar qualquer débito para pagamento através de boleto gerado em PDF ou apenas gerar o código de barras que poderá ser utilizado para pagamento online nos bancos conveniados.
- Permitir emissão de 2ª Via de qualquer carnê emitido pela entidade, Ex.: IPTU, ALVARÁ, etc.
- Débito Automático - Permitir gerar código de opção para pagamento via Débito Automático, bem como consultar os débitos que já possuem esta opção vigente.
- Certidões de Débito - Permitir emitir certidões de débitos por Cadastro, CPF e CNPJ, para qualquer finalidade disponibilizada pela entidade. Contar com área para consulta da autenticidade de documentos, possibilitando segurança para o contribuinte a fim de certificar a veracidade do documento consultado.
- ITBI Online - Permitir fazer consulta de valores Imobiliários, Laudos de Avaliação e Certidão de Quitação do ITBI.
- Consultas Cadastrais - Permitir realizar consulta dos dados cadastrais do cadastro selecionado ou imprimir o Espelho do Cadastro contendo todas informações do cadastro.
- Permitir consultar/imprimir qualquer documento que ainda esteja dentro do prazo de validade ou que seja configurado pela Entidade para ser impresso a qualquer tempo, por exemplo: Alvará Licença, Alvará Construção, Habite-se, etc.

CONTROLE DE PROTOCOLO WEB:



- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador.
- Permitir o cadastro de assuntos;
- Permitir o cadastro de caixas;
- Permitir o cadastro de documentos;
- Permitir o cadastro de locais;
- Possuir dashboard de dados gerais dos processos nos locais com acesso pelo usuário;
- Possuir integração com o cadastro único WEB;
- Possibilitar abertura dos processos com comprovante de protocolização;
- Possuir consulta das tramitações via lista ou linha do tempo;
- Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar número de processo, protocolo e/ou CPF do requerente e/ou Senha para consulta;
- Possuir rotina para recebimento individual ou múltiplo de processos;
- Possuir rotina para encaminhamento individual ou múltiplo de processos;
- Possuir rotina para anexar processos entre si, em que, com a tramitação do processo pai, gerando tramitações também nos processos anexos (filhos);
- Possuir cadastro de caixas para indicação no arquivamento dos processos;
- Possuir rotina para recebimento múltiplo de processos, possibilitando utilização de código de lote gerado no encaminhamento;

COMPRAS E LICITAÇÕES:

- O Sistema de compras e licitações deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - Publicação do processo;
 - Emissão do mapa comparativo de preços;
 - Emissão das Atas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação;
 - Pareceres;
 - Adjudicação e Homologação;
 - Autorizações de fornecimento;
 - Contratos e aditivos;
- Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação/requisição até a finalização;
- Permitir uso do código de materiais por código sequencial;
- Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes;
- Permitir cadastrar fornecedores informando: Ramos de atividade; Documentos e certidões, controlando a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões vencidas/por vencer;
- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial;
- Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório;
- Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida em um ou mais centros de custos;
- Controlar despesas realizadas, não permitindo que seja ultrapassado o valor orçado com suas alterações para cada despesa;



- Permitir controlar gastos por unidade orçamentária, com permissões específicas para os usuários;
- Permitir integração com aplicativo de contabilidade, possibilitando os seguintes processos:
 - Controle orçamentário;
 - Geração dos pré-empenhos, para posterior empenho no módulo contábil;
 - Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa, conforme os pré-empenhos gerados;
- Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último pré-empenho do processo ou despesa específica;
- Permitir o cadastro de comissões, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas, com relacionamento com a atoteca referente à comissão;
- Permitir o registro e controle das cotações para balizamento, tanto para processos licitatórios como para compras diretas, possuindo critérios de análise por valor menor, médio e mediano;
- Possibilitar cópia de itens de outra cotação, já cadastrada;
- Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos valores dos itens;
- Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
- Possibilitar cópia dos itens de um lote para outro no mesmo processo licitatório;
- Permitir o bloqueio de itens de processos licitatórios com justificativa e motivação;
- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou;
- Possibilitar consultas de processos em que determinado item esteve inserido com a demonstração de seu saldo em cada processo;
- Permitir consulta dos fornecedores de determinado ramo de atividade;
- Possuir configuração de julgamentos por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possibilitar emissão da autorização de compra ou ordem de fornecimento controlando os saldos dos processos licitatórios;
- Possuir relatórios cadastrais e de movimentação;
- Permitir a emissão dos mais diversos documentos necessários e legais inerentes aos processos licitatórios e contratos, como Editais, Avisos, Contratos e Termos Aditivos, utilizando campos de mesclagem para tal, possibilitando geração das informações em Word ou editores livres como LibreOffice e BrOffice;
- Controlar quantidades requisitadas parcialmente para o fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo restante, inclusive com desmembramento dos saldos por centro de custo caso o processo seja desmembrado entre os setores da administração;
- Possibilitar transferência de saldos de itens entre os centros de custo vinculados ao processo licitatório;
- Permitir geração de despesas referentes a diárias, com preenchimento de todas as informações necessárias para atendimento as normas legais;
- Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento;
- Possibilitar controle por valor em processos licitatórios quando os itens não sejam divisíveis e quantitativos, permitindo inclusive transferências de valores entre itens estimados de mesma natureza;
- Possuir rotina para desmembrar itens que possuam natureza quantitativa e divisível que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00, para divisão de cota específica para participação de microempresas ou empresas de pequeno porte e cota para ampla concorrência de acordo com critérios da lei complementar 147/2014;



- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
- Possibilitar utilização de critérios de julgamento e empates técnicos das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006;
- Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 147/2014, quanto a possibilidade de que uma microempresa ou empresa de pequeno porte que seja local ou regional, arremate o item com valor até 10% acima do melhor preço válido;
- Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;
- Possuir rotina para geração da proposta ajustada nos Pregões com julgamento global, calculando o valor de cada item com base no percentual de economicidade gerado no lote;
- Possuir rotina para emissão de avisos aos fiscais quanto a vigência dos contratos por e-mail, com datas de vigência padronizadas;
- Possuir rotina para utilização da natureza credenciamento, permitindo a atribuição de diversos credenciados a cada item, durante o período em que o credenciamento estiver aberto;
- Registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos, como reajuste, atualização monetária, aumento ou redução de vigência, rescisões e cessões contratuais;
- Controlar os saldos dos contratos e atas, não permitindo a geração de despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos;
- Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações, contratos e tabelas cadastrais;
- Possuir rotina para alteração de vencedores nos processos licitatórios, mesmo em situações em que o fornecedor já realizou parte do fornecimento dos itens, possibilitando a alteração de vencedor assumindo o saldo restante para cada item ou lote;
- Possibilitar a utilização e julgamento da modalidade RDC (Regime Diferenciado de Contratações);
- Possuir rotina de exportação para o BPS (Banco de Preços em Saúde);
- Possuir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como BLL, CidadeCompras e Licitanet;
- Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes às variadas etapas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência;
- Possuir rotina para aviso via e-mail para os gestores dos contratos e atas quanto ao término de vigência, inclusive com relação aos termos aditivos celebrados;

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- Permitir a criação de perfis de acesso, possibilitando a definição de grupos.
- Possibilitar a realização de backups programados ou gerar manualmente.
- Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais.
- Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagens (web cam).
- Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS.
- Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados.
- Permitir o cadastro de Funções Gratificadas.
- Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na Entidade.



- Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior.
- Controlar histórico das nomeações de cargo comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações.
- Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo.
- Realizar o controle de vagas disponíveis para casa secretaria.
- Gerar automaticamente o redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade.
- Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.
- Realizar controle dos contratos por prazos determinados.
- Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho.
- Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha.
- Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente.
- Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13º salário final.
- Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade.
- Realizar os empenhos da folha por data de pagamento.
- Permitir reajustar os valores do quadro salarial, possibilitando realizar a exportação dos resultados.
- Realizar cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS e taxa administrativa.
- Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor.
- Possibilitar emissão de termos de exonerações e ou rescisões conforme legislação vigente.
- Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor.
- Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios.

HOLERITE WEB:

- Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- Emissão do Recibo de Pagamento;
- Possibilitar o controle de acesso por usuário;
- Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha;
- Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor;
- Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor;
- Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web.

CONTROLE DE FROTAS:

- Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário;
- Possuir cadastros para as diversas rotinas de controle do sistema;
- Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos;



- Possibilitar o registro dos motoristas, incluindo dados das carteiras de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório de motoristas de acordo com vencimento das CNH's e bloqueio nas rotinas dos sistemas quando utilizado o motorista com CNH vencida há mais de 30 dias;
- Permitir a utilização de bombas de combustível, possuindo cadastros específicos das bombas, com controle de estoque, sendo automaticamente gerados dados para o módulo de Almoxarifado quanto ao consumo dos itens;
- Permitir a utilização conjunta de bombas de combustíveis com gastos da frota para tipos de combustível que não sejam controlados por bomba na entidade;
- Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas, possuindo disponibilização nestes casos para módulo WEB, quando as empresas podem realizar os orçamentos via WEB para aceite ou não para execução dos serviços, controlando na rotina saldos de empenhos e cálculos de valores líquidos quando utilizados descontos obtidos nos processos licitatórios, em se tratando de peças por tabela;
- Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando na impressão dados do veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista;
- Possibilitar a geração de lançamentos de gastos com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos;
- Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período;
- Permitir cadastrar os pneus e controlar suas movimentações, como as trocas com identificação da posição de troca dos pneus (dianteira/traseira), e controle de quilometragem para rodízio;
- Permitir o controle de itens com vencimento para os veículos, sendo itens de qualquer natureza, como por exemplo troca de óleo, extintores de incêndio, revisões possibilitando o controle do vencimento por quilometragem ou por data;
- Permitir o cadastro de seguros dos veículos com informação da data/valor do seguro;
- Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade;
- Possuir rotina para consulta dos agendamentos por período;
- Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário de saída e retorno, quilometragem;
- Permitir a consulta da movimentação de garagem do veículo por período;
- Possuir integração com o módulo de Almoxarifado, em que nas saídas de materiais para veículos, caso este seja incluso, gere movimentações de gastos para os veículos automaticamente;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como acidentes e multas, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período por veículo;
- Possuir rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao TCE nos casos de medidores quebrados, quando é enviada uma medição declarada no mês.
- Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos;
- Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas;
- Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação;
- Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como por exemplo vazamentos, evaporação;
- Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas;

CONTROLE DE ALMOXARIFADO:



- O Sistema de Almoarifado deverá possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoarifados;
- Permitir a utilização de centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.
- Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades;
- Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoarifados (Centros de Custos);
- Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Código de Barras, Controle de Vencimento;
- Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela entidade;
- Possuir cadastro de atributos para o cadastramento de materiais, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes;
- Possuir rotina para criação de formulários específicos de classificação de itens;
- Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto à natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.);
- Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados;
- Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque;
- Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso;
- Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio;
- Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis;
- Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque;
- Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados;
- Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
- Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos;
- Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores;
- Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação à unidade de compra e unidade de distribuição;
- Possuir rotina para cadastro de empenhos bloqueados para recebimento;
- Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes;



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

CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

- O Software de Gestão Pública de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de:
 - Cadastrar o estado de conservação do bem;
 - Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
 - Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
 - Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”;
 - Permitir visualização do local original e atual do bem;
- Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias;



- Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
- Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro;
- Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência as datas de troca;
- Permitir informar o valor percentual residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem;
- Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote;
- Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório;
- Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens;
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:
 - Data de envio;
 - Tipo de manutenção;
 - Valor do orçamento;
 - Campo descritivo para informações específicas;
- Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil;
- Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta;
- Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras;
- Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor;
- Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual;
- Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;
- Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando multiseleção;
- Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso, coordenadas geográficas;
- Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como Renavan, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE;
- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção;
- Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento;
- Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens;
- Permitir a parametrização das contas para integração contábil;
- Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação;
- Permitir geração de arquivos para o Tribunal de Contas;

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:



- Deverá atender a Lei Complementar nº 101/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos.
- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador.
- Deverá fazer integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações e Folha de Pagamento, possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente, pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos. As informações deverão ser visualizadas através de gráficos, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.
- Deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração.
- Permitir a geração automática de relatórios: através de um executável no módulo Contabilidade, deverá gerar todos os relatórios em formato PDF e automaticamente apresentar estes no Portal da Transparência. Este executável poderá gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
- Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo.
- Prezar pela segurança e integridade de informações, gerando os relatórios automaticamente e publicando-os no Portal da Transparência em sua íntegra, não havendo possibilidade de manipulação de dados.
- Consultar gráficos comparativos entre despesas arrecadadas, empenhadas e pagas no mês;
- Consultar despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Possibilitar a visualização dos empenhos por função, assim como os itens que compõem os empenhos. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações devem ser exportadas e impressas no formato PDF;
- Consultar receitas orçadas, atualizadas e arrecadadas: devem ser apresentadas as informações relativas às Receitas Correntes, Receitas de Capital e Deduções da Receita de forma descritiva e em gráficos, acumulativos até a data da consulta;
- Consultar credores: deve possibilitar consultar várias informações de determinados credores, informando nos filtros: razão social, CNPJ, nº do empenho ou intervalo de período de emissão. Possibilitar visualizar o nº do Empenho, Convênio, Número e tipo da Licitação, valor anulado, liquidado e pago, os itens dos empenhos, e o próprio empenho para impressão;
- Consultar veículos possibilitando a visualização de todos os veículos cadastrados no módulo Frotas. Discriminando as placas, chassi, renavam e setor. Demonstrar ainda a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo;
- Consultar as informações importadas na tela de ""Diárias"" no módulo Contabilidade., através de: nome e cargo do funcionário, nº do empenho e processo administrativo (caso houver), data de saída e retorno, destino e motivo da viagem, quantidade de diárias, valor total e de passagens (caso houver);
- Demonstrar repasses apresentando os valores referentes aos repasses recebidos e enviados até a data da consulta no exercício vigente;
- Consultar convênios cadastrados no módulo Contabilidade, detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão;



- Importar informações da tela de "Licitações" no módulo Compras. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Possibilitar a inserção de documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, dentre eles: Editais, Atas de Sessão, Contratos, Empenhos, Homologações e Ratificações, Adjudicações;
- Permitir de acordo com os dados informados no módulo Patrimônio, seja demonstrado o código do tombamento, tipo e descrição do patrimônio, tipo de incorporação e valor total;
- Deverá possibilitar a visualização das informações detalhadas das obras municipais como tipo do Bem, empresa responsável pela obra, data e valor do contrato, valor aditivo e valor pago, situação, medições, planilhas (documento a ser anexado no módulo Patrimônio) e descrição da obra;
- Possibilitar a visualização do nome do funcionário, código de matrícula, cargo e carga horária, situação, natureza, tipo da folha, salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos), data de admissão, nomeação, lotação, cedido de e cedido para;
- Apresentar os relatórios automáticos gerados pelos módulos Contabilidade e LRF, assim como os relatórios anexados manualmente;
- Permitir a consulta através de Perguntas Frequentes: sendo que a Entidade poderá inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.

CONTROLE DE OBRAS:

- Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;
- Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;
- Possuir integração com o módulo de Contratos, para captar dados do contrato que gerou a intervenção, como prazos, valores, empresa executora, fiscal do contrato;
- Possuir controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções com: cadastro de ARTs, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle de recebimento provisório, com opção de impressão relatórios de paralisação, recebimento definitivo e provisório;
- Possuir integração com o módulo de Orçamento para vinculação das Ações relativas à intervenção;
- Possuir geração automática de atos quando efetuados os lançamentos dos acompanhamentos e planilhas das intervenções para alimentação dos dados necessários na Atoteca do TCE-PR;
- Possuir possibilidade da inserção e manutenção de todos os dados necessários para atender as disposições do SIM-AM, do TCE-PR;
- Possuir rotina para inserção de imagens relativas aos acompanhamentos das intervenções, mantendo registro fotográfico das intervenções no próprio sistema;
- Possuir rotina para vinculação dos arquivos digitalizados referentes aos laudos e planilhas das intervenções;
- Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras;

CONTROLE INTERNO:

- Permite o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Administração;
- Permite aos demais setores da Administração receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;



- Possui agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;
- Emite os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF), de modo on-line, sem importação ou digitação das informações destes sistemas;
- Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos, não sendo admitidas bases paralelas ou informações concorrentes para obtenção dos mesmos;
- Relatórios de Crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação; Licitações do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais); Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços;

CONTROLE DE CEMITÉRIO:

- Deve possuir integração com o sistema tributário municipal, buscando contribuintes já cadastrados na entidade e realizando o lançamento e a emissão de bloquitos das taxas e serviços do cemitério.
- Deve realizar o cálculo e controle de juros, multas e correções para a re-emissão de bloquitos vencidos de acordo com as leis municipais.
- Deve possibilitar consulta de sepultamentos para acesso externo, possibilitando que os cidadãos realizem consultas sem a necessidade de um pré-cadastro.
- Deve possibilitar consulta de débitos para acesso externo.
- Deve se utilizar de captcha para maior segurança no login da aplicação.
- Deve possuir no mínimo os seguintes cadastros:
 - Funerárias;
 - Locais de Falecimento;
 - Locais de Velórios;
 - Religiões;
 - Locais de Sepultamento;
- Deve possuir estrutura de localização de sepulturas, com a seguinte subdivisão: Quadra, Linha, Lote e Unidade.
- Possibilitar o cadastro de tipos de revestimento existentes no cemitério vinculando-os às unidades de sepultamento.
- Controlar de forma individualizada os contratos de unidades, não sendo necessário existir um sepultamento para firmar um contrato entre as partes e realizar a geração de débitos.
- Possuir controle de ordens judiciais para exumação.
- Possuir a configuração de tipos de movimento, tais como: Sepultamentos, Exumações, Entrada de restos mortais entre outras, possuindo parametrizações específicas de taxas e parcelamentos para cada.
- Possuir o controle de gavetários para unidades.
- Permitir a configuração de geração de contratos, sepultamentos e aluguéis de espaços sem custos.
- Gerenciar o controle de agendamento de sepultamentos.
- Permitir a emissão da declaração de óbito, contendo todas as informações exigidas pelos cartórios nacionais com o intuito de agilizar o processo de liberação do falecido para sepultamento e traslado quando a entidade também é uma central funerária.
- Gerar relatórios gerenciais, tais como: Movimentos por período, Contratos, Débitos por período e Receitas por período.
- Permitir o agrupamento de débitos (Contrato/Movimento/Taxas), de modo que não sejam gerados diversos bloquitos, podendo ser parcelado ou pagos em uma única parcela.



- Permitir o controle de tipos de contratos com as suas datas de validades e configurações de taxas/receitas.
- Gerenciar o controle de mais de um cemitério com informações compartilhadas.
- Exigir certidão de óbito para realização de sepultamento.
- Possuir controle das causas de morte de acordo com a tabela internacional de doenças (CID).
- Possuir controle de serviços e taxas avulsas, configuradas por Tipos de Despesa, tais como: serviços de duplagem de sepulturas, melhorias e reformas.
- Possuir cadastro de prestadores de serviço compartilhados com o sistema tributário municipal, configurada por cadastro mobiliário ou avulso.
- Gerar relatório de serviços realizados por período e agrupados por prestadores de serviço.

SISTEMA DE ISS – NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

- O software deverá possuir dois módulos distintos e integrados, sendo: em plataforma web, para atendimento dos contribuintes, e outro módulo desktop para gerenciamento por parte da Prefeitura. O módulo desktop não será aceito em plataforma web ou caractere, por motivo de segurança.
- Os dois módulos do software devem utilizar um banco de dados integrado, atualizando automaticamente os dados do sistema de gestão tributária utilizado pelo Município. Ou seja, toda informação introduzida no software deverá atualizar, imediatamente, também o banco de dados do sistema de Gestão Tributária utilizado pelo Município.
- O módulo WEB deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.
- Possuir recursos de usabilidade que melhorem a produtividade do usuário, bem como de validações em tempo real dos dados informados, sem restrições de funcionalidade para navegadores (browsers) Internet Explorer 7 e superiores, Chrome 3.0 e superiores e Firefox 3.5 e superiores;
- Utilizar arquitetura de rede padrão TCP-IP via internet. Não serão admitidos sistemas desktop emulados via internet, ou por qualquer outro software que faça a simulação de ambiente web para aplicações desktop;
- O módulo web não deverá utilizar plugins de desenvolvimento próprio, mas sim deverá utilizar os principais plugins de mercado de uso gratuitos (flash, Java, etc).
- O módulo Web deve usar o mesmo banco de dados do módulo desktop, unificando a base de informações e evitando redundâncias e inconsistências entre os módulos;
- Todas as funcionalidades do módulo web também deverão ser disponibilizadas em um aplicativo desktop, para uso pelo contribuinte quando não seja possível a comunicação com o ambiente da Prefeitura, ou seja, para atender momentos de contingência;
- O módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica deve obedecer ao padrão ABRASF versão 2.0;
- Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash tais como: MD5;
- Ferramenta de Cubo de Dados – Busines Intelligent: Sistema deve implementar o conceito de Dataware house, Business Intelligence (Inteligência em Negócios) voltada para área de administração tributária.
- Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções, utilizando os mesmos dados do sistema de tributação atual, mantendo uma base única e atualizada em tempo real;
- Permitir o acesso individual de contribuintes ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- O software deverá ter uma forma simples de recuperar a senha de acesso do contribuinte, e de forma segura;
- Permitir dar acesso das empresas cadastradas aos contribuintes e contadores cadastrados, de forma individual;



- Possibilitar vincular um cadastro de contribuinte com várias empresas, desde que ele tenha algum vínculo com a empresa;
- Possibilitar o vínculo de uma empresa com vários contribuintes;
- Permitir a impressão das guias de recolhimentos para as declarações mensais de serviço;
- Possibilitar a emissão de relatório que informe, quais notas fiscais foram entregues nas declarações já fechadas;
- Possibilitar a implementação de assinatura via certificado digital modelo A1;
- Permitir efetuar a retenção de ISS para as notas emitidas;
- Possibilitar lançamento ilimitado de notas por competência;
- Permitir o fechamento de declaração das notas por competência;
- Permitir lançar notas fiscais prestadas e tomadas;
- Permitir a declaração mensal de serviço tomado tanto para empresas do município, quanto de empresas de outros municípios;
- Possibilitar a emissão de nota em que a tributação ocorra em um município diferente do município;
- Permitir informar deduções do valor base da nota;
- Possuir controle para evitar a duplicação de cadastros;
- Permitir configurar mensagens que poderão ser enviadas por e-mail aos contribuintes em determinados eventos do sistema;
- A senha do usuário de um contribuinte deverá ser visível, acessível e alterável somente pelo próprio contribuinte.

SAÚDE MUNICIPAL WEB:

- O sistema de saúde pública deve propor a solução nos processos internos e o gerenciamento dos estabelecimentos de saúde, garantindo a total segurança dos dados utilizados, provendo uma solução adequada ao problema e buscando sempre a satisfação da população.
- O sistema deve ser uma plataforma web, desenvolvido em PHP com uma arquitetura MVC, utilizando banco de dados Postgres, tendo sua operacionalização integralmente realizada via web, oferecendo segurança https, criptografando senhas.
- Deve contemplar ou módulos chaves, dentre eles: Agendamento; Exame; Internação; Materiais; Farmácia; SUS; Transporte; Laboratório; Vacina e ESF, além de possuir integrações com programas federais, tais como: e-SUS; Horus, Cnes e BPA, e ainda contar com integração junto ao sistema de Almojarifado utilizado pela Entidade Licitante.
 - Cadastros Gerais:
- Cadastrar o paciente, com geração automática do número do prontuário; Impressão de Etiquetas com dados do cidadão e número do prontuário; Visualização do histórico do paciente;
- Manutenção de dados do paciente;
- Cadastrar o médico com os dados de CNES e os dados do CRM;
- Vincular o profissional a mais de uma especialidade;
- Permitir que a especialidade do médico seja vinculada ao CBO para geração de arquivo BPA; Importação do CBO e informações no arquivo SIGTAP;
- Controlar permissões de acesso do profissional por especialidade;
- Cadastrar a unidade de saúde com o seu número de CNES para geração do BPA; Cadastrar os feriados municipais;
- Cadastrar o gestor da secretaria, para vínculo no relatório de produção ambulatorial. Cadastrar procedimentos, não dependendo apenas dos inclusos com a importação do SIGTAP;
- Cadastrar orientações de exames para serem impressos na guia de agendamento; Cadastrar grupos de exames;
- Cadastrar vacinas e parametrização de doses;



- Cadastrar geladeira da sala de vacina e um informativo de sua temperatura; Cadastrar a secretaria de saúde;
- Possuir guichê para chamada de paciente;
- Cadastrar grupo de doenças;
- Permitir a importação de exames de imagens;
- Cadastrar fabricantes;
- Cadastrar o prestador de serviço, laboratórios e/ou hospitais particulares que prestarem serviço;
- Importador CNES;
- Cadastrar Estratégia de Saúde da Família;
- Cadastrar domicílio e criar vínculos com ruas, áreas e equipes de monitoramento; Preenchimento de dados da ficha domiciliar do e-sus.
 - Laboratório:
 - Cadastrar vagas por quantidade;
 - Cadastrar valores referenciais;
 - Cadastrar itens dos exames;
 - Cadastrar tipo de material de coleta;
 - Cadastrar tipo de método da coleta;
 - Cadastrar tipo dos exames.
 - Controle de procedimentos vinculados a laboratórios;
 - Vagas de quantidade diárias totalmente alteráveis;
 - Agendamento dos exames;
 - Vincular a unidade de origem do agendamento do exame;
 - Recepção de pacientes;
 - Realizar laudos de exame;
 - Cadastrar a data da previsão da entrega do resultado;
 - Vincular bioquímico que realizará e assinara o laudo;
 - Permite coletar apenas um exame, ou vários exames de uma só vez;
 - Digitação dos laudos de acordo com seus valores referenciais;
 - Impressão de um ou mais exames, assim como a edição de tais;
 - Agendamento de Consultas Médicas e Odontológicas:
 - Cadastrar um período de trabalho para o médico, vinculando suas vagas de atendimentos por todas as unidades básicas de saúde;
 - Realizar manutenção na agenda;
 - Abertura de agendas para os mais variados dias e horários;
 - Realizar o agendamento de consultas, vinculando o profissional e a unidade a qual o paciente será atendido;
 - Históricos de consultas;
 - Recepção de pacientes e impressão deles se necessário;
 - Agendamento externo;
 - Controle de presença de pacientes em consultas;
 - Impressão de guia de preenchimento manual de procedimentos;
 - Inclusão de grupos de atendimento;
 - Porta de entrada: Selecionar o profissional que irá fazer o atendimento;
 - Visualizar o histórico do paciente no ato de sua seleção.
 - Colocar o paciente na fila do atendimento;
 - Realizar atendimento simplificado;
 - Monitoramento e controle de aplicação de vacinas;
 - Imprimir a carteira de vacina;
 - Imprimir o atestado de vacina;



- Realizar o inventário de vacinas, através do sistema de almoxarifado;
- Controlar os lotes e validades da vacina;
- Realizar operações de almoxarifado, como entradas dos produtos por nota fiscal de compra, doações, e etc;
- Cadastrar o fornecedor da vacina;
- Requerer compras das vacinas;
- Controle de Leitos e Serviços de Hotelaria:
 - Cadastrar os quartos;
 - Cadastrar os Leitos;
 - Vincular os leitos nos quartos;
 - Incluir o paciente ao leito;
 - Cadastrar a grade de medicamentos do paciente;
 - Registrar os procedimentos realizados no paciente internado;
 - Registrar os sinais vitais do paciente;
 - Acompanhar a evolução clínica do paciente;
 - Registrar alta médica ao paciente;
 - Visualização do histórico;
- Farmácia Básica ou Especial:
 - Cadastrar portarias dos medicamentos psicotrópicos;
 - Visualizar as movimentações de saída;
 - Administrar a dispensação com as opções de alteração e exclusão dos medicamentos;
 - Dispensar medicamentos;
 - Imprimir a guia de dispensação;
- Materiais:
 - Cadastrar grupo;
 - Cadastrar o setor;
 - Cadastrar fornecedor;
 - Cadastrar período para funcionamento do setor;
 - Adicionar produtos com funcionalidades específicas;
 - Controle e manutenção de opções especiais do produto;
 - Requerer materiais de outros centros estocadores;
 - Transferir materiais entre centro estocadores;
 - Imprimir relação de materiais transferidos e requisitados;
 - Realizar e controlar inventário de produtos, controlando data, grupo e outras especificações do produto;
- Transporte (TFD “Tratamento Fora do Domicílio”):
 - Cadastrar os veículos que compõe a secretaria;
 - Cadastrar combustível e suas informações;
 - Cadastrar roteiros de viagens informando diversas informações;
- Prontuário de Atendimento de Enfermagem:
 - Listar os pacientes da fila de atendimento;
 - Alterar a ordem e prioridade de atendimento;
 - Cadastrar os dados vitais;
 - Cadastrar o atendimento de enfermagem;
 - Consultar histórico de prontuário;
 - Enfermeira finalizar o atendimento ao paciente;



- Registrar perímetro cefálico, frequência respiratória, e frequência cardíaca;
 - Prontuário Clínico ou Odontológico Eletrônico:
 - Visualizar lista de pacientes em ordem de chegada, para o agendamento;
 - Visualizar alertas previamente cadastrados;
 - Visualizar histórico de consultas clínicas anteriores;
 - Visualizar histórico clínico;
 - Registrar alertas de atendimento;
 - Registrar se o atendimento atual trata-se de um acidente de trabalho;
 - Cadastrar um CID, para a doença diagnosticada;
 - Registrar sinais vitais, e visualizar atendimentos de enfermagem;
 - Registrar procedimentos clínicos;
 - Receitar um medicamento controlado;
 - Imprimir receitas médicas;
 - Imprimir código de barras para dispensação na farmácia básica;
 - Elaborar pedidos de exame;
 - Imprimir pedidos dos exames;
 - Imprimir atestado médico;
 - Realizar encaminhamentos para outras especialidades;
 - Realize também o atendimento odontológico através do odontograma;
 - Importação da tabela do SIGTAP;
 - Importação dos dados do CADSUS;
 - Integração com E-SUS;
 - Importação do CNES;
 - Exportação para o HORUS;
 - Exportação para o BPA;
 - Controle de acesso de usuários do sistema:
 - Cadastrar usuários de sistemas;
 - Importar usuários e atualização através do CNES;
 - Registrar log's no sistema;
 - Copiar as permissões de um usuário para outro;
 - Vincular usuário do sistema a um determinado setor;
 - Vincular determinado usuário a uma unidade de trabalho;
 - Cadastrar permissões por usuário;
 - Editar usuário;
 - E-sus:
 - Ficha de Atendimento Individual;
 - Ficha de Visita Domiciliar;
 - Ficha de Procedimentos;
 - Ficha de Atendimento Odontológico;
 - Ficha de Atividade Coletiva;
 - Ficha de Cadastro Domiciliar;
 - Ficha de Cadastro Individual;
 - Relatórios Gerenciais Básicos:
 - Permite relatórios de agendamentos de consultas, contendo:
 - Agendamento por unidade.
 - Agendamento externo por unidade e especialidade
 - Agendamento por médico.



- Agendamento por especialidade.
- CISVIR – Agendamento por Unidade
- Agendamento marcado e remarcado.
- Pacientes faltosos
- Listagem de consultas agendadas
- Médicos faltosos.
- Especialidades atendidas.
- Procedimentos realizados.
- Atendimento completo por paciente.
- Tempo de Espera para atendimentos
- Produção diária por profissional
- Atendimento por idade
- Atendimento Simplificado
- Período Movimento e Saldo Centro Estocador
- Posição estoque por centro estocador
- Posição de estoque por lote/validade
- Produtos a vencer
- Movimento de entradas
- Custo por fornecedor
- custo por fornecedor pacientes
- produtos cadastrados
- Curva ABC de consumo
- Ranking de consumo de Materiais
- Psicotrópicos ANVISA
- Pacientes cadastrados por medicamentos
- Pacientes por faixa etária e programa
- Pacientes por faixa etária e produtos
- Número de pacientes atendidos por programa
- Número de pacientes atendidos por medicamentos
- Quantidade de medicamentos dispensados por período
- Pacientes atendidos
- Estoque de psicotrópicos
- Medicamentos dispensados por lote
- Posição do estoque por data
- Entrada de psicotrópicos por fornecedor
- Balanço de produto por setor
- Transferência por setor
- Medicamentos dispensados por paciente e setor
- Número de pacientes atendidos por período e setor Epidemio
- Relatório de Doenças
- Controle de temperatura de geladeiras
- Vacinas Por pacientes
- Vacinas Por produtos(aplicados)
- Vacinas Por produto (em estoque)
- Frascos abertos
- Vacinas aprazadas por paciente

- Laboratório
- Número de pacientes por sexo e faixa etária
- Custo por total de procedimentos.
- Relatório de quantidade de exames agendados.
- Relatório paciente/Exames.



- Procedimentos coletados por período.
- Procedimentos coletados por médico solicitante.
- Exames por solicitante
- Valores de referência
 - Prontuário
- Prontuário por paciente
 - UPA
- Quantidade por classificação de risco
- Relatório por diarreia
- Relatório por Síndrome respiratória
 - BPA
- Relatório BPA Consolidado
- Relatório de Procedimento por Profissional
 - Transporte
- Relatório por Motorista
- Relatório por veículo
- Relatório de encaminhamento
- Programas Federais
- Hórus relatório por consulta de dados
 - Pacientes
- Relatório de Pacientes Ativos
- Relatório de Pacientes Duplicados
 - Contábil
- Posição de estoque por classificação/conta contábil.

AÇÃO SOCIAL WEB:

- O Sistema de assistência social deverá contemplar as áreas da rede de assistência social, como prontuário SUAS dos pacientes, benefícios e ocorrências dos cidadãos ligados à rede de assistência social.
 - O sistema deve permitir:
- Cadastrar benefícios;
- Autorizar os benefícios por cidadão, controlando ou não por valor;
- Cadastrar unidades de atendimento social;
- Cadastrar estabelecimentos pertencentes a rede de assistência social;
- Lançar os atendimentos individuais por cidadão, informando motivo do atendimento, tipo e data;
- Fazer encaminhamento do cidadão para os departamentos necessários;
- Cadastrar as atividades coletivas, informando os cidadãos que participam do mesmo, e as reuniões que o grupo teve, listando a presença de cada cidadão;
- Cadastrar o Prontuário SUAS do cidadão, contemplando todas as informações solicitadas pelo MDS.



- Cadastrar os Cidadãos integrados com o cadastro de pacientes do sistema WebSaude utilizado pela Entidade Licitante;
- Cadastro dos profissionais;
- Permissões de tela por profissional;
 - Emitir relatórios, dentre eles:
 - Relatório de Atividade mensal CRAS no padrão MDS;
 - Relatório de Atividade Mensal CREAS no padrão MDS;
 - Relatório de Atendimento realizado ao município;
 - Relatório de Atividades coletivas com inscrição aberta;
 - Relatório de Atividades coletivas por Instituição;
 - Relatório de benefícios concedidos por cidadão;
 - Relatório de benefícios concedido por período;
 - Relatório de benefícios por atendente;
 - Relatório de Famílias Cadastradas;
 - Relatório de Resumo geral;
 - Relatório do Prontuário SUAS;

LEGISLAÇÃO:

- O software de gestão pública de Legislação deve possibilitar a organização e armazenamento dos atos da Entidade, tais como: Leis, Decretos, Projetos, Indicações etc;
- O sistema deve propiciar a inclusão dos documentos digitalizados e o armazenamento de todos os documentos legais da entidade, armazenando-os em banco de dados e utilizando pesquisas após a sua inclusão, de modo que facilitem a sua localização, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel, dando agilidade na localização desses documentos;
- Permitir o cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;
- Permitir o cadastro de partidos políticos;
- Deve possibilitar o cadastro de projetos de lei;
- Deve possibilitar o cadastro de leis com informações como Data, Tipo, Finalidade, Situações, Autores, Projeto, Publicação, Imagens, Arquivos;
- Deve possibilitar o cadastros de Decretos com informações como Data, Finalidade, Publicação, Vínculos, Imagens, Arquivos;
- Deve possibilitar o cadastro de Portarias contendo no mínimo: Data, Finalidade, Publicação, Vínculos, Imagens, Arquivos;
- Deve possibilitar o vínculo entre Atos, destacando na tela a existência de alterações/revogações quando existirem tais vínculos;
- Possuir geração automática de arquivos em pdf, contendo o texto da lei, que poderá ser visualizado no módulo Portal da Transparência com opção para download;
- Possibilitar que possam ser capturados caracteres das imagens de atos escaneadas, desde que sejam de boa qualidade, em que os caracteres serão importados para o descritivo do ato;
- Permitir consultas a partes dos textos dos atos;

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL:

- O Software de Gestão Pública de Fiscalização Municipal deverá gerenciar atividades e rotinas inerentes à gestão dos processos dos departamentos de fiscalização do Município tais como: Fiscalização Tributária, Fiscalização Sanitária, Fiscalização de Obras,



Fiscalização de Postura, Fiscalização Ambiental entre outras, automatizando e otimizando processos de trabalho.

- Deverá automatizar e integrar os demais processos de trabalho da área administrativa e fiscal da contratante.
- Deverá mapear e integrar os processos de trabalho, atividades e rotinas, permitindo a racional utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais.
- Deverá proporcionar uma visão integrada das informações de forma a permitir ao gestor visualizar o processo como um todo e obter informações completas e consistentes para subsidiar a tomada de decisões.
- Permitir a customização da solução visando atender demandas específicas de acordo com a necessidade do Município.
- Garantir a segurança e qualidade da informação processada pelo software.
- Possibilitar a configuração para atender a todas as particularidades das legislações do Município.
- Deverá se integrar ao banco de dados da Prefeitura em tempo real para troca de informações inerentes as soluções oferecidas pela ferramenta.
- Possuir controles de segurança de perfis de usuários e grupos, que permitam acessos por funções e telas.
- Permitir efetuar a abertura de processos administrativos fiscais para cada tipo de processo;
- Permitir configurar os atos respectivos para cada tipo de processo de fiscalização;
- Permitir cadastrar o fluxo para cada tipo de processo de fiscalização contendo todos os atos que pertencem ao fluxo tais como: (termo de início de ação fiscal, notificação preliminar, autos de infração, entre outros);
- Permitir configurar cada ato do processo de fiscalização de forma dinâmica, conforme modelos usados pelo Município com inserção dos devidos campos de cada ato diretamente pelo sistema sem intervenção da programação;
- Permitir cadastrar cada Departamento de Fiscalização existente no Município;
- Permitir o lançamento de autos de infração contendo multas variáveis que incidem sobre o imposto devido;
- Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas prefixadas sobre o valor de referencia do Município;
- Permitir o lançamento de auto de infração contendo multas aplicadas sobre reincidências de infração;
- Permitir o lançamento e constituição dos valores apurados de tributos como também as penalidades aplicadas em autos de infração diretamente no cadastro do contribuinte no sistema tributário do Município em tempo real;
- Permitir a emissão de pareceres de 1ª e 2ª Instância diretamente no processo administrativo fiscal;
- Permitir transferir o processo administrativo fiscal de um fiscal para outro através da configuração de ato para a respectiva ação;
- Permitir o bloqueio do processo para o fiscal a qual não seja responsável pelo processo;
- Permitir configurar o acesso para todos os processos caso o fiscal seja chefe do respectivo departamento de fiscalização;
- Permitir configurar assuntos do sistema de protocolo aos tipos de processos;
- Permitir apensar defesas e ou recursos do contribuinte registrada no sistema de protocolo do Município diretamente pelo sistema de Fiscalização ao processo do contribuinte;
- Permitir abrir processos no sistema de fiscalização, através de solicitações efetuadas pelos contribuintes no sistema de protocolo do Município;
- Permitir configurar atos com ações específica, por exemplo: Ato para Encerramento do Processo, Ato para Transferência de Processos, entre outros;
- Permitir configurar os artigos com as respectivas guias de recolhimento para constituição dos débitos no Sistema de Tributação do Município;
- Permitir fazer levantamento do movimento apresentado pela empresa e o movimento apurado pelo fiscal;



- Permitir a emissão de termos circunstanciados contendo mapa de apuração a qual identifica-se lançamento de diferenças de tributo apurado pela fiscalização para emissão de autos de infração com aplicação de multa;
- Permitir a emissão de Notificação para as empresas irregulares com a declaração, pagamento ou obrigações acessórias;
- Permitir lançar as alíquotas e os anexos do simples nacional no mapa de apuração;
- Possibilitar que o mapa de serviços verifique automaticamente se existe crédito ou débito no levantamento para cada competência fiscalizada;
- Caso o mapa de serviços identifique créditos a ser restituídos ao contribuinte o mesmo deverá efetuar diretamente o abatimento nos períodos a qual exista débitos a ser pagos pelo mesmo;
- Possibilitar carregar no mapa de serviços todos os documentos fiscais emitidos pelo contribuinte no sistema de NFS-e automaticamente para o período a ser fiscalizado;
- Permitir fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Permitir fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Permitir emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Permitir realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Permitir elaborar relatório de fiscalização;
- Permitir efetuar levantamentos para fiscalização de projetos de construção civil para emissão de Habite-se;
- Permitir apurar valores para recolhimento de alvará de licença e ISSQN devidos;

PORTAL CIDADÃO:

- O Portal do Cidadão deverá agrupar e unificar, em um único local de acesso todos os módulos que estarão disponíveis para o contribuinte da Entidade.
- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador.

SISTEMA DE DIGITALIZAÇÃO

- O sistema deve ser instalado em ambiente Microsoft Windows;
- Suportar scanners com drivers no padrão TWAIN ou ISIS em ambiente Microsoft Windows;
- Ter acesso as funções do scanner, sem sair do sistema, ou seja, não precisar de outro programa externo;
- Deve permitir aplicar rotações nas imagens digitalizadas;
- O Sistema deve permitir agrupar as várias páginas digitalizadas em um único arquivo PDF;
- Deve permitir juntar vários arquivos PDFs em um único arquivo PDF;
- O Sistema deve capturar documentos eletrônicos salvos em diretórios;
- O sistema deve possuir controle de acesso por usuário e senha, somente pessoas autorizadas podem utilizar a digitalização de documentos;
- Deve gravar o código do operador, data e a hora da digitalização;



- A armazenagem dos documentos digitalizados, devem ser gravados em banco de dados com grande capacidade de armazenamento, com alta performance nas consultas e sem custo a entidade;
- O sistema deve possuir controle da armazenagem física dos documentos, como volume e localização, por exemplo:
 - Volume: Caixa de Empenho Janeiro/2005 -

Localização: Sala de Arquivos, Armário, D/4

- O sistema deve possuir classificação dos documentos digitados, por exemplo:
 - Empenho 10/2005 -> Classificação: Secretaria de Obras Públicas
- O Sistema deve possuir controle de tipos de documentos, por exemplo:
 - Empenhos, Licitações, Decretos, etc.
- O sistema deve ter um cadastro configurável, para informar dados principais dos documentos;
- Possuir um Portal de Consultas, com login e senha, para todos os documentos digitalizados, com acesso ilimitado de usuários;
- Possuir um Portal de Consultas para acesso Público, sem login e senha, para os tipos de documentos configurado como "Acesso Público";
- O Portal de Consultas deve ser instalado na própria entidade;
- O sistema deve permitir retirar a qualquer momento um documento da Internet;
- O Sistema deve aplicar O Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), em todos os documentos, permitindo posterior consulta em qualquer palavra do documento;
- Permitir aplicar o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) em lote;
- Deve ter Relatório de listagem dos tipos de documentos;
- Deve ter Relatório de listagem das classificações dos documentos;
- Deve ter Relatório de produção, contendo total de páginas digitalizadas por usuário;
- Deve aplicar a assinatura digital do responsável pela digitalização;

BACKUP DIÁRIO DO BANCO DE DADOS:

- Efetuar backup diário do banco de dados em servidor na nuvem de todos sistemas de gestão.
- Disponibilizar cópia dos backups mensalmente para entidade.



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

ANEXO - II

À

Comissão Permanente de Licitação do Município de Ribeirão Claro - PR

Ref: Tomada de Preços nº 001/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº 001/2018, instaurado por esse Município de Ribeirão Claro, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data

Assinatura do Representante legal da proponente



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

ANEXO - III

À

Comissão Permanente de Licitação do Município de Ribeirão Claro - PR

Ref: Tomada de Preços nº 1/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº 1/2018 instaurado por esse Município de Ribeirão Claro – PR, 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.

Local/Data

Assinatura do Representante legal da proponente



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

ANEXO - IV

À

Comissão Permanente de Licitação do Município de Ribeirão Claro - PR.

Ref: Tomada de Preços nº001/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EMPREGADOS MENORES DE IDADE

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº. 1/2018 instaurado por esse Município Ribeirão Claro – PR, que não possuímos em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 14 (quatorze) anos em qualquer trabalho.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data

Assinatura do Representante legal da proponente



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

ANEXO - V

À

Comissão Permanente de Licitação do Município de Ribeirão Claro – PR.

Ref: Tomada de Preços nº 1/2018

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

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Tomada de Preços nº 1/2018 instaurado por esse Município Ribeirão Claro - PR que enquadra-se na condição de _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos definidos na Lei Complementar nº 123/06, conforme _____ (documento que comprove), em anexo.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local/Data

Assinatura do Representante legal da proponente



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

ANEXO VI

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

TABELA DE AVALIAÇÃO DE PONTUAÇÃO TÉCNICA.

Este anexo tem por objetivo estabelecer critérios de avaliação de Pontuação Técnica, a ser apresentada no processo licitatório. Para tanto, os licitantes deverão demonstrar que possuem experiência e qualificação no fornecimento do Sistema e atender os requisitos mínimos exigidos pela Prefeitura Municipal.

Obs.: A presente Planilha de Pontuação Técnica deverá ser preenchida e anexada ao Envelope de Proposta Técnica.

ITENS PONTUÁVEIS:

1. Plano de Trabalho para realização dos serviços de conversão de dados, implantação, instalação e treinamento de todos os programas, em todos os setores objeto da licitação no prazo máximo de 30 (Trinta) dias conforme tabela abaixo.

() até 30 dias	100 pontos
() até 35 dias	50 pontos
() até 45 dias	10 pontos
() até 60 dias	5 pontos

2. Plano de Treinamento para os usuários, a exigência do treinamento em quantidade de horas gratuitas anual faz se necessária para atender as necessidades na fase de implantação e pós implantação. As horas ofertadas neste item serão utilizadas durante toda fase de implantação e as horas não utilizadas serão aproveitadas no decorrer do presente contrato; caso o contrato seja prorrogado a CONTRATANTE terá direito na mesma quantidade do total de horas ofertadas para cada ano de vigência do contrato e seus aditivos.

() Acima de 200 horas anual	100 pontos
() de 100 à 199 horas anual	50 pontos
() de 51 à 99 horas anual	20 pontos
() até 50 horas anual	0 pontos

3. Plano de suporte operacional, por telefone e/ou internet.

() em até 30 minutos	100 pontos
-----------------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



<input type="checkbox"/> em até 3 horas	50 pontos
<input type="checkbox"/> acima de 3 horas	0 pontos

4. Plano de atendimento técnico local.

<input type="checkbox"/> em até 4 horas	100 pontos
<input type="checkbox"/> em até 24 horas	50 pontos
<input type="checkbox"/> acima de 24 horas	0 pontos

5. Banco de dados SGBD base dos softwares.

<input type="checkbox"/> Postgre SQL	100 pontos
<input type="checkbox"/> Oracle	50 pontos
<input type="checkbox"/> SQL Server	30 pontos
<input type="checkbox"/> Outro	5 pontos

- 6. Avaliação da forma como será realizada a customização dos sistemas, considerando-se o local e a interação das equipes envolvidas no projeto, do contratante e da licitante. Quanto maior a interação entre as equipes, melhores os resultados esperados e maior a pontuação. Como customização dos sistemas entenda-se desde o levantamento dos requisitos necessários como a programação, ou seja, toda alteração a ser realizada nos códigos-fonte do licitante, bem como as parametrizações necessárias à consecução dos objetivos.**

<input type="checkbox"/> Totalmente realizado na sede da contratante	100 pontos
<input type="checkbox"/> Parte na sede da licitante, parte na sede da contratante	50 pontos
<input type="checkbox"/> Totalmente realizado na sede da licitante	10 pontos

- 7. Avaliação do atendimento à solicitações dos usuários da contratante, quanto à customização dos sistemas para atender às necessidades da Prefeitura, conforme Plano de Realização dos Serviços. Isto significa que, se surgir necessidade de alteração dos sistemas, durante a fase de implantação, para atendimento a itens que não estejam entre os requisitos dos sistemas presentes no edital, a licitante poderá realizar estas alterações sem custos adicionais.**

<input type="checkbox"/> A licitante fará todas as alterações necessárias, sem custos adicionais	100 pontos
--	------------



<input type="checkbox"/> Todas as alterações serão feitas, mas somente após a fase de implantação, como parte dos serviços de manutenção	50 pontos
<input type="checkbox"/> Não será realizada qualquer alteração além do atendimento aos requisitos do edital.	0 ponto

8. Conversão das informações pré-existentes, considerada como parte da fase de implantação. Deve-se considerar a qualificação dos profissionais envolvidos, e o local onde serão realizadas todas as atividades necessárias à execução dos serviços, incluindo: estudo e reconhecimento das bases de dados, desenvolvimento de programas para leitura e conversão, carga das informações no banco de dados da licitante, testes de conformidade, auditoria e validação. Todas as informações avaliadas estão contidas no Plano de Realização dos Serviços, incluso na Proposta Técnica.

<input type="checkbox"/> Totalmente realizado na sede da contratante	100 pontos
<input type="checkbox"/> Parte na sede da licitante, parte na sede da contratante	50 pontos

9. Prazo para atendimento às solicitações da Prefeitura para alterações dos sistemas, conforme o Plano de Realização dos Serviços. O prazo será contado a partir da confirmação de recebimento da solicitação, via e-mail, fax ou carta registrada. A solicitação será considerada atendida após testada e instalada no ambiente da Prefeitura e funcionando correta e completamente.

<input type="checkbox"/> Até 24 (vinte e quatro) horas	100 pontos
<input type="checkbox"/> Até 48 (quarenta e oito) horas	50 pontos
<input type="checkbox"/> Até 72 (setenta e duas) horas	20 pontos
<input type="checkbox"/> Mais de 72 (setenta e duas) horas	0 ponto

10. EQUIPE TÉCNICA (PROFISSIONAIS DISPONÍVEIS).

A licitante deverá incluir em sua Proposta Técnica, documentos que comprovem possuir, em seu quadro de funcionários ou societário ou por contrato de prestação de serviços, pessoal contratado com as características indicadas para sua equipe técnica. Somente serão aceitos funcionários contratados sob regime CLT, do quadro societário ou contratados por prestação de serviços.

Neste quesito serão considerados os profissionais, contratados sob regime CLT ou pertencentes ao quadro societário da empresa, ou por contratos, que estão comprovadamente alocados na sede de apoio indicada na Proposta Técnica, para prestação dos serviços de pós-implantação (suporte técnico).

<input type="checkbox"/> De 09 (nove) ou mais profissionais	100 pontos
---	------------



<input type="checkbox"/> De 06 (seis) a 08 (oito) profissionais	50 pontos
<input type="checkbox"/> Até 05 (cinco) profissionais	20 pontos

11. EQUIPE DE APOIO (PROFISSIONAIS DISPONÍVEIS).

A licitante deverá incluir em sua Proposta Técnica, documentos que comprovem possuir (diplomas ou carteira funcional/profissional), em seu quadro societário, Profissional que possua formação em áreas correlatas aos serviços objeto do presente certame, em no mínimo uma das seguintes áreas de atuação.

Neste quesito serão considerados os profissionais pertencentes ao quadro societário da empresa, que comprovadamente possuem uma ou mais das especialidades abaixo descritas, no intuito de servir como equipe de apoio para a execução dos serviços objeto deste certame.

<input type="checkbox"/> Contador ou Técnico em contabilidade, devidamente inscrito no CRC.	100 pontos
<input type="checkbox"/> Advogado (devidamente inscrito na OAB) ou Bacharel em direito.	100 pontos
<input type="checkbox"/> Bacharel em Administração, devidamente inscrito no CRA	50 pontos
<input type="checkbox"/> Bacharel em outra área de atuação.	20 pontos

- O item acima é somatório, podendo, portanto a Proponente apresentar mais de uma formação, somando-se assim os pontos das certificações apresentadas.

12. CERTIFICAÇÕES DE MELHORES PRÁTICAS.

A Proponente deverá comprovar que possui a certificação **ISO 9001/2008** com escopo em locação e suporte técnico em software para gestão pública.

<input type="checkbox"/> ISO 9001/2008	100 pontos
<input type="checkbox"/> Outra Certificação Equivalente	50 pontos
<input type="checkbox"/> Nenhuma	0 ponto

13. ATENDIMENTO AOS TRIBUNAIS DE CONTAS ESTADUAIS.

Neste quesito, será avaliada a experiência da licitante no atendimento aos Tribunais de Contas Estaduais, devendo a experiência ser comprovada em conformidade com o objeto do certame licitatório, a fim de preservar a pontualidade no envio de informações e cumprimento da legislação aos Tribunais de Contas. Para tanto, serão contadas as declarações emitidas por Entidades Públicas, que contemplem as características do objeto do Edital e apresentados na Proposta Técnica, contemplando o envio das informações pertinentes referentes ao mês de Dezembro /2017.



() Mais de 7 (sete) Declarações/Atestados.	100 pontos
() Até 6 (seis) Declarações/Atestados.	50 pontos
() De 1 (uma) a 4 (quatro) Declarações/Atestados.	20 pontos
() Nenhuma Declaração/Atestado.	0 ponto

14. COMPROVAÇÃO DE SITUAÇÃO FINANCEIRA.

A empresa licitante deverá fazer comprovação da sua boa situação financeira de forma objetiva, através da apresentação do Balanço Patrimonial e do cálculo de índices contábeis conforme Declaração do Anexo VII, devidamente assinada e reconhecida firma pelo contador responsável da empresa, conforme artigo 31, § 5º da Lei 8.666/93.

Liquidez Geral Conforme Declaração Anexa	() acima de 35,00	100
	() Entre 15,00 a 20,00	75
	() Entre 10,00 a 15,00	50
	() Entre 9,00 a 5,00	25
Liquidez Corrente Conforme Declaração Anexa	() acima de 35,00	100
	() Entre 15,00 a 20,00	75
	() Entre 10,00 a 15,00	50
	() Entre 9,00 a 5,00	25
Capacidade de Endividamento Conforme Declaração Anexa	() Abaixo de 0,02	100
	() Ente 0,80 a 0,30	75
	() Entre 1,00 e 0,90	50
	() Acima de 1,20	25

- A comprovação do item 1 ao 3 deve ser feita através do balanço patrimonial e ANEXO VII tal comprovação é necessária para comprovar a saúde financeira da empresa que será contratada pela administração pública
- O item acima é somatório, devendo, portanto a Proponente apresentar os três itens, somando-se assim os pontos atribuídos.

15. COMPROVAÇÃO DE INICIATIVAS DA EMPRESA NO CAMPO DE SAÚDE DOS TRABALHADORES.

A necessária comprovação se dará com a apresentação do plano de Prevenção de Riscos Ambientais, devidamente executado por empresa especializada conforme descrições abaixo, juntamente com o plano deverá ser juntado a ART, devidamente recolhida, e para tanto deverão ser feitas as seguintes comprovações:

PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – NR 09): visa à preservação da saúde e integridade dos trabalhadores por meio de um programa em que visa reconhecer, avaliar, controlar e monitorar os riscos ambientais (físicos, químicos, biológicos, acidentes e ergonômicos) presentes no ambiente laboral, A existência Jurídica está assegurada pelos artigos 175 a 178 da CLT, artigo 7º inciso XXII da Constituição Federal e também pelo artigo 200 da CLT, regida pela portaria 3.214/78, alterada pela Portaria nº25 de 29/12/94.



PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR 07): é um programa médico ligado diretamente ao PPRA que visa observar se as medidas de controle existentes estão sendo suficientes para neutralização dos riscos ambientais e assegurar que os funcionários estão entrando, se mantendo e saindo saudáveis da empresa. A existência Jurídica está assegurada pelos artigos 175 a 178 da CLT, artigo 7º inciso XXII da Constituição Federal e também pelo artigo 200 da CLT, regida pela portaria 3.214/78

LI (Laudo de Insalubridade – NR 15): Laudo conforme NR-15 do Ministério do Trabalho com as informações necessárias para pagamento ou não de insalubridade. A existência Jurídica está assegurada pelos artigos 189 a 192 da CLT.

LP (Laudo de Periculosidade – NR 16): Laudo conforme NR-16 do Ministério do Trabalho com as informações necessárias para pagamento ou não de periculosidade. . A existência Jurídica está assegurada pelos artigos 195 da CLT.

LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho): Laudo exigido pela Previdência Social para cumprimento do Decreto 3048/99 e que serve de base para definição sobre o direito a aposentadoria especial dos trabalhadores. A obrigatoriedade esta prevista na lei 8.213/91.

Comprovação através de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais PPRA, NR9.	<input type="checkbox"/> Possui	100
	<input type="checkbox"/> Não Possui	0
PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – NR 07)	<input type="checkbox"/> Possui	100
	<input type="checkbox"/> Não Possui	0
LI (Laudo de Insalubridade – NR 15)	<input type="checkbox"/> Possui	100
	<input type="checkbox"/> Não Possui	0
LP (Laudo de Periculosidade – NR 16)	<input type="checkbox"/> Possui	100
	<input type="checkbox"/> Não Possui	0
LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho)	<input type="checkbox"/> Possui	100
	<input type="checkbox"/> Não Possui	0

16. ITENS PONTUÁVEIS

Planilha de itens pontuáveis do sistema de gestão pública a ser ofertado pelo Licitante.

Será atribuído 100 (cem) pontos para cada item marcado no campo **ATENDE**, e 0 (zero) ponto caso seja marcado o campo **NÃO ATENDE**.

DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
O sistema operacional para o Gerenciamento de Banco de Dados deverá ser do tipo multiplataforma (Windows/Linux) e nas estações devem se enquadrar: estação Windows 7 ou superior.		
Deverá ser Gerenciador de Banco de Dados do tipo Open Source ou Freeware.		
A base de dados com todas as informações de todos os módulos deverão ficar residente no servidor da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação da Prefeitura.		
As senhas dos usuários devem ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do software, de tal forma que nunca sejam mostradas em tela de consulta,		



manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.		
Os softwares devem permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.		
Controlar o acesso ao software através de uso de hierarquia de senhas.		
Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.		
Os softwares deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitir que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em qualquer impressora disponível no Windows ou na rede.		
Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando: <ul style="list-style-type: none">• Visualização dos relatórios em tela.• ZOOM dos relatórios emitidos em tela.• Salvar os relatórios em arquivo PDF.• Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html ou xls.		
Permitir informações adicionais no cabeçalho e/ou rodapé dos relatórios, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Usuário.• Data/hora de emissão.• Comentário Adicional.		
Permitir selecionar no momento da impressão de relatórios qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando alterar configurações tais como: <ul style="list-style-type: none">• Tamanho do Papel.• Margens.• Intervalos de páginas.• Número de cópias a serem impressas.		
Os relatórios de operações realizadas pelo usuários deverão conter as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Usuários.• Data/Hora da operação.• Descrição da operação (Cadastro, processo, relatório).		
Possuir Log de registro de eventos nas tabelas de todos os sistemas: <ul style="list-style-type: none">• Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alterações efetuadas.• Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.		

17 ATENDIMENTO HELP DESK 0800 E ON LINE.



• Neste quesito, será avaliada o atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados e disponibiliza através de portal na internet/web acesso a entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados. As solicitações e atendimentos realizados estarão disponíveis na internet/web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência. A comprovação deste item se dará através de declaração.

() Permite receber ligações Help Desk através de 0800	100 pontos
() Permite receber atendimentos de manutenção e consultoria técnica através de acesso a página na internet/web, mediante senha acesso	100 pontos
() Nenhuma opção de help desk ou acesso direto a página/web.	0 ponto

Obs: apresentar numero 0800 juntamente com a proposta técnica, e informar o link de acesso ao atendimento de manutenção e consultoria através de acesso a página na internet/web.

O item acima é somatório, devendo, portanto a Proponente apresentar os três itens, somando-se assim os pontos atribuídos.

Avaliação da Pontuação Técnica, compreendendo:

a) **Item 1**

Pontos Propostos: pontos.

b) **Item 2**

Pontos Propostos: pontos.

c) **Item 3**

Pontos Propostos: pontos.

d) **Item 4**

Pontos Propostos: pontos.

e) **Item 5**

Pontos Propostos: pontos.

f) **Item 6**

Pontos Propostos: pontos.

g) **Item 7**

Pontos Propostos: pontos.

h) **Item 8**

Pontos Propostos: pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



i) **Item 9**

Pontos Propostos: pontos.

j) **Item 10**

Pontos Propostos: pontos.

k) **Item 11**

Pontos Propostos: pontos.

l) **Item 12**

Pontos Propostos: pontos.

m) **Item 13**

Pontos Propostos: pontos.

n) **Item 14**

Pontos Propostos: pontos.

o) **Item 15**

Pontos Propostos: pontos.

p) **Item 16**

Pontos Propostos: pontos.

q) **Item 17**

Pontos Propostos: pontos

PONTUAÇÃO TOTAL PRETENDIDA: PONTOS



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

ANEXO VII

DEMONSTRATIVO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

O signatário da presente, em nome da empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: xxxxxxxxx, Inscrição Estadual: xxxx, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, através do seu Representante credenciado **XXXXXXXXXXXX**, portador do RG nº xxxxxxxxx, e inscrito no CPF sob nº xxxxxxxxxxxxx, **DECLARAMOS** que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da empresa. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pela Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Fórmula do Índice	Valor em reais	Índice
Liquidez geral (LG)	$LG = \frac{AC+RLP}{PC+ELP}$	$\frac{xxx}{xxxxxxxx}$	xxxxxxxx
Liquidez corrente (LC)	$LC = AC/PC$	$\frac{xxxxxxx}{xxxxxxxx}$	xxxxxx
Grau de Endividamento	$E = \frac{PC+ELP}{AC+RLP+AP}$	$\frac{xxxxxxx}{xxxxxxxx}$	xxxxxx

Onde:

AC – Ativo Circulante

RLP – Realizável a Longo Prazo

ELP – Exigível a Longo Prazo

PC – Passivo Circulante

AP – Ativo Permanente

xxxxxx, xx de xxxxxx de xxxx.

XXXXX
xxxxxxx
RG.: xxxxxxxxxxxx
CPF.: xxxxxxxxxxxx

XXXXXXXX
Contador
CPF:
CRC nº

OBS: Esta declaração deverá ser anexada ao envelope 2, para comprovação do item 14 da Proposta de Pontuação Técnica. OBS reconhecer firma da assinatura do contador



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

ANEXO VIII

(MODELO PROPOSTA PREÇO)

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, CONTEMPLANDO NO MÍNIMO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TESTES, TREINAMENTOS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SISTEMA, ATENDIMENTO, SUPORTE TÉCNICO SEMPRE QUE SOLICITADO, CONFORME DESCRIÇÃO NO EDITAL DE TP Nº001/2018 (PMRC) E SEUS ANEXOS, conforme descrição detalhada abaixo:

TOTAL DOS LOTES: O valor máximo global do objeto deste certame é de R\$ ().

Lote 1 Locação Software:

Item	Descrição Locação do Sistema	Qt.	Valor Unitário	Valor Total
1	Software de Gestão Pública, módulo: Contabilidade Pública.	12		
2	Software de Gestão Pública, módulo: Orçamento (PPA-LDO e LOA).	12		
3	Software de Gestão Pública, módulo: Tesouraria.	12		
4	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.	12		
5	Software de Gestão Pública, módulo: Tributação Municipal.	12		
6	Software de Gestão Pública, módulo: Portal do Contribuinte WEB.	12		
7	Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Protocolo WEB.	12		
8	Software de Gestão Pública, módulo: Compras e Licitações.	12		
9	Software de Gestão Pública, módulo: Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	12		
10	Software de Gestão Pública, módulo: Holerite web.	12		
11	Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Frotas.	12		
12	Software de Gestão Pública, módulo: Almoxarifado.	12		
13	Software de Gestão Pública, módulo: Patrimônio.	12		
14	Software de Gestão Pública, módulo: Portal	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



	Transparência.			
15	Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Obras.	12		
16	Software de Gestão Pública, módulo: Controle Interno.	12		
17	Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Cemitério.	12		
18	Software de Gestão Pública, módulo: ISS – Nota Fiscal Eletrônica.	12		
19	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Saúde Municipal Web.	12		
20	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Ação Social Web.	12		
21	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Legislação.	12		
22	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Fiscalização Municipal.	12		
23	Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Portal Cidadão.	12		
24	Software de Sistema de digitalização de documentos	12		
25	Backup diário do banco de dados em servidor fora do município	12		
TOTAL GERAL DA LOCAÇÃO DO SISTEMA				

Lote 2 Implantação:

Item	Discriminação	Qt	Valor
01	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Contabilidade Pública.	1	
02	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Orçamento (PPA-LDO e LOA).	1	
03	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Tesouraria.	1	
04	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Atendimento ao Tribunal de Contas do Estado.	1	
05	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Tributação Municipal.	1	
06	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Portal do Contribuinte WEB.	1	
07	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Protocolo WEB.	1	
08	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Compras e Licitações.	1	
09	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	1	
10	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Holerite web.	1	
11	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo:	1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



	Controle de Frotas.		
12	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Almoxarifado.	1	
13	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Patrimônio.	1	
14	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Portal Transparência.	1	
15	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Obras.	1	
16	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Controle Interno.	1	
17	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Controle de Cemitério.	1	
18	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: ISS – Nota Fiscal Eletrônica.	1	
19	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Saúde Municipal Web.	1	
20	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Ação Social Web.	1	
21	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Legislação.	1	
22	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Fiscalização Municipal.	1	
23	Implantação do Software de Gestão Pública, módulo: Sistema de Portal Cidadão.	1	
24	Implantação de Sistema de digitalização de documentos	1	
25	Implantação Backup diário do banco de dados em servidor fora do município	1	
TOTAL GERAL DA IMPLANTAÇÃO		1	

Lote 3: Serviços Correlatos:

Item	Serviços Diversos	QT	VALOR	
1	Conversão de dados e treinamento	1		
2	Horas Técnicas	250		
Total dos Serviços Correlatos				

XXXXXX, ___ de _____ de 2018

- Razão Social da Empresa;
- Endereço completo e telefone para contato;
- Carimbo e número do CNPJ;
- Preço por lote, já incluso impostos, seguros, taxas e quaisquer outros encargos;
- Prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias;
- Condições de pagamento.

ASSINATURA E CARIMBO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ**



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO – PR

Declaramos, para todos os fins que a empresa
_____, CNPJ: _____, visitou o local onde
serão realizadas a execução do objeto do TOMADA PREÇO nº 01/2018.

Declaramos, também, estar que a empresa esta familiarizada com a natureza e
vulto dos serviços, bem como foi informado a empresa a respeito de todas as condições dos locais
aonde serão instalados os softwares.

Ribeirão claro, __ de _____ de 2018.

PRESIDENTE COMISSÃO LICITAÇÃO



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO XXX/XXXX - (PMRC)
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE INFORMÁTICA PARA IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA.

O **MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO CLARO, ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 75.449.579/0001-73, situada à Rua Coronel Emílio Gomes, nº 731, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. XXX, (qualificação), e pelo Secretário Municipal de XXX, o Sr. XXX, (qualificação), ambos residentes nesta cidade de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa XXX, (qualificação), neste ato representada por XXX, (qualificação), a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital de Licitação tipo Tomada de Preços nº 1/2018 (PMRC), pelos termos da proposta da **CONTRATADA**, datada de XX de XX de XXXX e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, deveres, obrigações e responsabilidades das partes

Cláusula Primeira - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto objetivando **A POSSÍVEL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA, COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, CONTEMPLANDO NO MÍNIMO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TESTES, TREINAMENTO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SISTEMA, ATENDIMENTO, SUPORTE TÉCNICO SEMPRE QUE SOLICITADO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO EDITAL.**

ORÇAMENTO QUANTITATIVO					
ITEM	SERVIÇO	APRES	QUANT	VLRUNI (R\$)	VLRTOTAL (R\$)

Cláusula Segunda - DO VALOR

Pelos serviços objeto do presente Contrato, proveniente da Tomada de Preços nº 1/2018 (PMRC), a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor total de **R\$ XXX (XXX)**, incluída todas as despesas acessórias assim descrito:

Cláusula Terceira - PRAZO DE ENTREGA E CONCLUSÃO

Os serviços serão executados e entregues conforme expedição de Ordem de Serviços, em até XX (XX) dias consecutivos, após emissão da referida Ordem pelo Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

Cláusula Quarta - DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá a vigência de XX (XX) dias consecutivos, ou seja, XX de XX de XX à XX de XX de XX, momento em que se encerrará a obrigação recíproca das partes.

Cláusula Quinta - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos das despesas oriundas dos serviços objeto do Edital de Tomada de Preços nº 1/2018 (PMRC), serão efetuados em moeda brasileira corrente, efetuado à prazo e em parcelas, em XX (XXX) dias, após a execução física e procedida a devida vistoria e aprovação dos serviços pelo Departamento de Informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Parágrafo Primeiro - O pagamento será efetuado mediante Faturamento apresentado, conforme segue:

- a) Nota fiscal, com descrição do(s) serviço(s) executado(s), número da Licitação e do Contrato, lote, item, e outros, sem rasura e/ou entrelinhas e devidamente certificada pela **CONTRATANTE**;
- b) Fatura, com a descrição do(s) serviço(s) executado (s), número da Licitação e do contrato, lote, item e outros.

Parágrafo Segundo - O pagamento da execução dos serviços será efetuado conforme descrito na Cláusula Segunda, após a certificação da conclusão do serviço pelo Departamento de Informática devendo a **CONTRATADA** apresentar a competente certidão negativa de débitos previdenciários relativos ao serviço, bem como a comprovação de baixa da matrícula perante o INSS e o habite-se.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA**, apresentará para recebimento dos valores, cópia atualizada da Certidão regularidade relativa à Seguridade Social expedida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social - da empresa, bem como do recolhimento previdenciário do serviço, e Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, para atestar seu adimplemento perante os órgãos competentes, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas conforme Lei 12.440/2011.

Cláusula Sexta - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta dos seguintes recursos financeiros:

Org/ Uni	Classificação Orçamentária	Classificação Econômica	Despesa	Fonte Recurso	Descrição Fonte Recurso	Descrição Despesa

Cláusula Sétima - DO REAJUSTE

O objeto do presente contrato não terá reajuste de preços.

Cláusula Oitava - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Pelo presente contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços na forma ajustada:

- a) Efetuar a execução e entrega dos serviços conforme Ordem de Serviços em até XX (XX) dias consecutivos após a emissão da referida Ordem, expedida pelo Município de Ribeirão Claro Estado do Paraná, no local onde esta indicar;
- b) Emitir Nota fiscal, com descrição do(s) serviço(s) fornecido(s), número da Licitação e/ou do contrato, lote e outros, sem rasura e/ou entrelinhas e devidamente certificada pela **CONTRATANTE**;
- c) Emitir Fatura, com descrição do(s) serviço(s) fornecido(s), número da Licitação e/ou do contrato, lote e outros;
- d) Apresentar juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, durante o período de fornecimento à **CONTRATANTE**, Certidão firmando Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social expedida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social - Lei nº 8.212/91, devidamente atualizada e Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a" do art. 27 da Lei nº 8.036/90, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas conforme Lei 12.440/2011 devidamente atualizadas para atestar seu adimplemento perante os órgãos competentes;
- e) Executar os serviços de maneira que fique totalmente pronta no prazo previsto, não podendo alegar desconhecimento do local, bem como dos serviços necessários para a consecução dos seus objetos;
- f) Arcar com todos os encargos decorrentes da execução do Contrato proveniente da presente Licitação seja eles sociais, trabalhistas, comerciais, previdenciários, tributários, civis, criminais e outros, serão de inteira e exclusiva responsabilidade da Proponente, ainda que: a) A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao licitador ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento; b) A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente ao Licitador ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo na construção;



- g) Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do presente Edital (utensílios, aparelhos, equipamentos de proteção individual, ferramentas, inclusive segurança, salários de empregados e de quaisquer outros);
- h) Apresentar ficha de empregados, ficha de EPI;
- i) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes o objeto da presente licitação, em que se verifiquem vícios, falhas, utilização de materiais impróprios ou de péssima qualidade, incorreções resultantes da execução ou de materiais empregado.

Cláusula Nona - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O *CONTRATANTE* se obriga a:

- a) A cumprir todas as cláusulas e condições previstas neste contrato, disponibilizando funcionário para fiscalização do serviço e tudo o mais necessário para o desempenho da *CONTRATADA*;
- b) Efetuar os pagamentos na forma convencionada na Cláusula Quinta.

Cláusula Décima - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto no artigo 58 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Segundo: A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da *CONTRATANTE*, nos casos enumerados nos incisos I a XIII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a *CONTRATADA* no prazo de 30 (trinta) dias de antecedência; ou
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste Contrato desde que haja conveniência para a *CONTRATANTE*; ou
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

Parágrafo Terceiro: A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo Quarto: Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da *CONTRATADA* fica a *CONTRATANTE* autorizada a reter os créditos que aquela tem direito, até o limite do valor dos danos comprovados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

Cláusula Décima Primeira - DOS ENCARGOS

Todos os encargos decorrentes da execução do presente contrato sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, civis, criminais e outras, serão de responsabilidade exclusiva da *CONTRATADA*.

Cláusula Décima Segunda - DA GARANTIA CONTRATUAL

Como garantia de execução plena do objeto e fiel cumprimento dos termos deste contrato, o *CONTRATANTE* terá a garantia de executar a *CONTRATADA* no caso de rescisão determinada por ato unilateral para ressarcimento e indenizações a ela devida, bem assim no caso de aplicação de multas após regular processo administrativo.

Cláusula Décima Terceira - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela *CONTRATANTE*, de ofício, das sanções relacionadas a seguir:

I - Advertência;

II - Multa moratória, compensatória e cláusula penal;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o



contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo Primeiro - A advertência será aplicada quando ocorrer o descumprimento das obrigações assumidas, desde que sua gravidade, a critério do *CONTRATANTE*, mediante justificativa, não recomende a aplicação de outra penalidade.

Parágrafo Segundo - O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a *CONTRATADA*, sem prejuízo das sanções administrativas estabelecidas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, à multa moratória, de ofício, equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o total da parcela inadimplida, por dia útil excedente ao prazo de entrega/disponibilização, limitada a 2% (dois por cento) do valor da parcela inadimplida.

Parágrafo Terceiro - Além da multa moratória no parágrafo anterior, poderá ser aplicada pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa compensatória correspondente a 20% (vinte por cento) do valor global deste Contrato, fixada a critério da *CONTRATANTE*, em função da gravidade apurada.

Parágrafo Quarto - Pela rescisão do Contrato por iniciativa da *CONTRATADA*, sem justa causa, será aplicada, ainda, cláusula penal de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

Parágrafo Quinto - As multas e sanções, exceto a de mora, serão aplicadas após regular processo administrativo, garantido o contraditório e à ampla defesa, e a importância correspondente à multa deverá ser recolhida junto à Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, em 48 (quarenta e oito) horas ou será descontada das faturas a serem pagas.

Parágrafo Sexto - A *CONTRATADA* se obriga, com fulcro no artigo 416, parágrafo único, do Código Civil, a indenizar integralmente a *CONTRATANTE*, caso a multa compensatória e cláusula penal previstas nos parágrafos precedentes (Parágrafo Terceiro e Parágrafo Quarto retro) sejam insuficientes à recomposição integral do prejuízo.

Cláusula Décima Quarta - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A gestão e acompanhamento do presente contato será realizada pelo Sr. XXX, (qualificação), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da entrega e exercer em toda a sua plenitude e ação fiscalizadora de que trata a Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - A fiscalização dos serviços objeto do presente contrato será exercida pelo Departamento de Informática a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso deste contrato e exercerá em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo - A fiscalização que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da *CONTRATADA* por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade do *CONTRATANTE* ou de seus agentes prepostos.

Parágrafo Terceiro - O *CONTRATANTE* se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em partes o objeto do presente contrato, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da *CONTRATADA*.

Parágrafo Quarto - Após o recebimento definitivo do serviço do presente contrato por parte do *CONTRATANTE*, a *CONTRATADA* ficará, ainda, responsável pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da data da entrega dos serviços e por quaisquer falhas ou inadequações dos serviços, quer seja de natureza técnica ou operacional, obrigando-se às suas expensas, a reparações e/ou substituições que se fizerem necessários ao cumprimento deste Contrato, num prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados a partir do recebimento da comunicação formal do Município de Ribeirão Claro, Estado do Paraná (Artigo 918 do Código Civil Brasileiro).

Cláusula Décima Quinta - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos deste contrato reger-se-ão pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e demais Legislações aplicáveis à espécie, ficando o presente contrato vinculado em todos os seus termos ao Edital de Tomada de Preços nº 1/2018 (PMRC), independentemente de transcrição.

Cláusula Décima Sexta - DA PUBLICAÇÃO

O presente instrumento será publicado em resumo, no Órgão Oficial do Município, consoante dispõe o Artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Cláusula Décima Sétima - DO FORO

O foro do presente contrato será o da Comarca de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução do presente contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e pactuados, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo arroladas, pela sua validade e eficácia jurídica.

Ribeirão Claro-Pr, aos ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE / CONTRATADA / TESTEMUNHAS: / VISTO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



TOMADA DE PREÇOS Nº 1/2018 (PMRC)

RECIBO

A EMPRESA abaixo, por seu representante legal infra-identificado e assinado, pelo presente instrumento declara ter retirado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO**, um exemplar do **Edital de Tomada de Preços nº 001/2018 (PMRC)**

Empresa	
Endereço	
Cidade e Estado	
Representante	

Data de recebimento		
Dia	Mês	Ano
<u>Assinatura</u>		

Carimbo do CNPJ

--