



**DEMANDA DE CONTRATAÇÃO  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**ORIGEM: DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESTINO: GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL**

**PREZADA SRA PREFEITA**

Recentemente encaminhamos a este Gabinete solicitação de adição de prazo pertinente ao Contrato 102/15, de serviços de licenciamento de softwares para diversos setores da municipalidade, cujo pleito, naquela oportunidade, foi deferido.

Presentemente solicitamos seja determina a instauração de processo licitatório para seja levado a efeito nova seleção de interessados nos serviços e construído novo contrato de prestação de serviços segundo determina a Lei 8666/93, ao que passamos a pautar e justificar.

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**, incluindo os seguintes sistemas:

- a. Contabilidade Pública;
- b. Orçamento Anual;
- c. Plano Plurianual;
- d. Controle Patrimonial;
- e. Licitações e Compras;
- f. Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- g. Controle de Frotas;
- h. Portal da Transparência;
- i. Tributação e Dívida Ativa;
- j. Tramitação de processos e Protocolo;
- k. Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- l. Suporte técnico operacional, suporte técnico especializado, para utilização no executivo municipal.

**JUSTIFICATIVAS:**

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização na Administração Pública deste Município, visando dar maior celeridade aos





procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática.

Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados em rede local, dentro da Prefeitura e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública. Assim sendo pretende-se através deste projeto a Locação de software e o Treinamento e Suporte, para atender a Prefeitura Municipal e demais órgão do Poder Executivo, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

Nesta esteira a contratação do licenciamento em questão deverá ocorrer para o período futuro de 12 meses, com possibilidade de renovação sucessiva de períodos.





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

003

Todo o maior detalhamento do objeto será apresentado por ocasião da elaboração do edital.

O valor indicado para a presente contratação deriva de avaliação de licitações realizadas na região recentemente para objeto similar assim como foi levado em conta os valores praticados nesta municipalidade em decorrência do último contrato, considerando-se as variações inflacionárias pertinentes, ao que se chegou ao importe total de R\$ 233.320,00, conforme tabela abaixo:

| Item | Descrição Resumida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Qtde. | Und.  | R\$ unit  | R\$ Total  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|------------|
| 01   | Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Treinamentos para todos os Softwares, Suporte Operacional para todos os Softwares. Pagamento: em 12 parcelas de igual valor com vencimento em até dez dias do mês subsequente ao da execução dos serviços. | 12    | Meses | 15.955,00 | 191.460,00 |
| 02   | Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Tramitação de Processos e Protocolo treinamento para os módulos). Pagamento do módulo: em uma única parcela do valor total com vencimento em até dez dias após o fim do mês de janeiro.                                                                                                                                                                                       | 01    | ano   | 15.820,00 | 15.820,00  |
| 03   | Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (ISSQN) com datacenter de responsabilidade da proponente, Treinamento para o módulo. Pagamento: em 12 parcelas de igual valor com vencimento em até dez dias do mês subsequente ao da execução dos serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12    | Meses | 2.170,00  | 26.040,00  |

Cel. Domingos Soares em 31 de outubro de 2019

Atenciosamente,

Aline Pires  
Diretora Depto de Administração



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

004

**PARECER CONTABIL**

Os tramites legais deste processo obedecerão ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme os itens abaixo, respeitados os limitadores constantes do orçamento aprovado para 2019.

Para concorrer à despesa do objeto resultante da presente licitação, a fim de que seja contratado o licenciamento de softwares de uso no executivo municipal, são os seguintes:

Dotações:

**03 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**002 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

04.122.0402.2008 Manutenção das Atividades da Divisão de Recursos Humanos

530-conta despesa

**003 DIVISÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

04.122.0402.2009 Manutenção das Atividades da Divisão de Compras e Serviços Administrativos

610-conta despesa

**04 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**001 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

04.123.0403.2015 Manutenção das Atividades do Departamento de Finanças

1020-conta despesa

**003 DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

04.123.0403.2018 Manutenção das Atividades da Divisão de Contabilidade

1240-conta despesa

**004 DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO**

04.123.0404.2019 Manutenção das Atividades da Divisão de Tributação

1330-conta despesa

3.3.90.40.00.00 serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica

Centro Administrativo Adão Reis em 11 de novembro de 2019

Daniele P. Brighentti-Contadora  
CRC PR-047272/O-2:





# Município de Coronel Domingos Soares - 2019

## Saldo das contas de despesa

Calculado em: 06/11/2019

Página 1

| Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso (F. PADRÃO-ORÇAM/DESI/DEI) |                                                                            | Valor autorizado  | Valor atualizado  | Liquido empenhado | Saldo atual       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>03 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>                                                                 |                                                                            |                   |                   |                   |                   |
| <b>002 DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>                                                                  |                                                                            |                   |                   |                   |                   |
| 04.122.0402.2029                                                                                        | Manutenção das Atividades da Divisão de Recursos Humanos                   | 126.000,00        | 126.000,00        | 19.640,00         | 106.360,00        |
| 3.3.90.40.00.00                                                                                         | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA       | 40.000,00         | 40.000,00         | 13.800,00         | 26.200,00         |
| 00530                                                                                                   | E 00000 0000010700000 Recursos Ordinários (Livre)                          | 40.000,00         | 40.000,00         | 13.800,00         | 26.200,00         |
| <b>003 DIVISÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b>                                                |                                                                            |                   |                   |                   |                   |
| 04.122.0402.2039                                                                                        | Manutenção das Atividades da Divisão de Compras e Serviços Administrativos | 86.000,00         | 86.000,00         | 5.840,00          | 80.160,00         |
| 3.3.90.40.00.00                                                                                         | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA       | 86.000,00         | 86.000,00         | 5.840,00          | 80.160,00         |
| 00610                                                                                                   | E 00000 0000010700000 Recursos Ordinários (Livre)                          | 86.000,00         | 86.000,00         | 5.840,00          | 80.160,00         |
| <b>04 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>                                                                      |                                                                            |                   |                   |                   |                   |
| <b>001 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>                                                                     |                                                                            |                   |                   |                   |                   |
| 04.123.0403.2015                                                                                        | Manutenção das Atividades do Departamento de Finanças                      | 290.000,00        | 290.000,00        | 185.581,57        | 104.418,43        |
| 3.3.90.40.00.00                                                                                         | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA       | 120.000,00        | 120.000,00        | 108.506,59        | 11.493,41         |
| 01020                                                                                                   | E 00000 0000010700000 Recursos Ordinários (Livre)                          | 120.000,00        | 120.000,00        | 108.506,59        | 11.493,41         |
| <b>003 DIVISÃO DE CONTABILIDADE</b>                                                                     |                                                                            |                   |                   |                   |                   |
| 04.123.0403.2018                                                                                        | Manutenção das Atividades da Divisão de Contabilidade                      | 80.000,00         | 80.000,00         | 46.502,82         | 33.497,18         |
| 3.3.90.40.00.00                                                                                         | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA       | 80.000,00         | 80.000,00         | 46.502,82         | 33.497,18         |
| 01240                                                                                                   | E 00000 0000010700000 Recursos Ordinários (Livre)                          | 80.000,00         | 80.000,00         | 46.502,82         | 33.497,18         |
| <b>004 DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO</b>                                                                        |                                                                            |                   |                   |                   |                   |
| 04.123.0404.2019                                                                                        | Manutenção das Atividades da Divisão de Tributação                         | 60.000,00         | 60.000,00         | 40.582,17         | 19.417,83         |
| 3.3.90.40.00.00                                                                                         | SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA       | 60.000,00         | 60.000,00         | 40.582,17         | 19.417,83         |
| 01330                                                                                                   | E 00000 0000010700000 Recursos Ordinários (Livre)                          | 60.000,00         | 60.000,00         | 40.582,17         | 19.417,83         |
| <b>Total Geral</b>                                                                                      |                                                                            | <b>386.000,00</b> | <b>386.000,00</b> | <b>215.231,57</b> | <b>170.768,43</b> |

Critério de seleção

Data do cálculo: 06/11/2019

Origem: sistema: 02 e 04

Natureza da despesa entre: 3.3.90.40.00.00 e 3.3.90.40.00.00



PREFEITURA DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

006

**PARECER DE LICITAÇÃO**

**Origem: Gabinete da Prefeita**

**Destino: Comissão de Licitações**

**Considerando:**

1. A necessidade de suprir a administração municipal com sistemas apropriados para o registro e controle de seus atos, sem os quais não pode prosperar os registros públicos do executivo, consoante justificadoras constantes do termo de referência emanado da diretora do depto de administração aliado ao fato de que o atual contrato, de semelhante objeto, encontra-se em vias finais de prazo de execução;
2. O contido na Lei de 8666 de 21 de junho de 1993 bem como suas demais alterações, a Lei de Responsabilidade Fiscal somando-se ainda aos princípios que regem a administração pública de uma maneira geral;
3. Que a opção pela modalidade de tomada de preços, adotada em sua forma técnica e preço, é a via mais adequada para o alcance do objetivo dadas as peculiaridades citadas na demanda/termo de referência do setor solicitante;
4. A existência prévia das respectivas dotações orçamentárias aliado a existência dos recursos financeiros para a quitação das despesas que virão a se originar da eventual contratação,

**Determino:**

Que a Comissão de Licitações, proceda todos os atos necessários, estritamente dentro da competência que lhes confere a Lei, para a construção de certame licitatório, na modalidade "tomada de preços" em sua forma "técnica e preço", a fim de que se classifiquem as melhores propostas para aperfeiçoamento do(s) objeto(s) abaixo:

- Licenciamento de sistemas de software, limitado ao teto máximo global de R\$ 233.320,00(duzentos e trinta e três mil trezentos e vinte reais), tipo menor valor global, levando em conta as necessidades do serviço público, com quantias estimadas e valores previamente orçados, tudo de acordo com a demanda/termo de referencia em anexo.

Centro Administrativo em 11 de novembro de 2019

---

*Maria Antonieta de Araujo Almeida*  
Prefeita





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

007

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 130/2019**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2019**

A Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, torna público que fará realizar no local e data abaixo mencionados, licitação na modalidade Tomada de Preços, **no dia 11 de dezembro de 2019, às 14:00 horas**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e com os dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações e demais normas em vigor que regem a espécie, ocasião em que serão efetuados o recebimento dos envelopes contendo os documentos para habilitação e as propostas de preços.

**REGIME DE EXECUÇÃO: POR PREÇO GLOBAL**

**TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO**

**LOCAL: Setor de Licitações, sito à Av Araucaria nº 3120, Cel Dom Soares - PR**

**DATA DE ABERTURA: 11/12/2019, 14 horas**

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

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

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), treinamentos para todos os Softwares, suporte operacional para todos os Softwares, suporte técnico especializado.

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

1.3. O valor total máximo desta licitação é de **R\$ 233.320,00 (duzentos e trinta e três mil trezentos e vinte reais)**, divididos em até 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, observados os índices de correção (IGPM) a cada doze meses, incluindo todos os serviços objeto deste certame.

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

1.4. Os recursos para execução da obra objeto deste Edital correrão as expensas deste Município de Coronel Domingos Soares-PR, através da dotação indicada no Parecer Contábil acostado aos autos.

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 12(doze) anexos, a saber:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II - AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO
- ANEXO III - VISITA TÉCNICA e/ou RENUNCIA DA VISITA
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE
- ANEXO V - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DE QUALIFICAÇÃO
- ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO
- ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
- ANEXO VIII - MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA
- ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O MINISTERIO DO TRABALHO
- ANEXO X– DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
- ANEXO XI– DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL DE DADOS SOBRE A EMPRESA
- ANEXO XII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

**2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação, as empresas que manifestem interesse e retirarem o edital e que cuja finalidade e ramo de atuação sejam pertinentes ao objeto desta licitação, e desde que





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

008

atendam a todas as exigências contidas neste Edital, seus Anexos e legislação em vigor. Para participação, as empresas deverão ser:

- a) Empresas do ramo cadastrada, nas condições exigidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, com certificado de cadastro em vigência na data limite estabelecida para o recebimento das propostas (envelopes nº 1, 2 e 3), ou;
- b) Empresas que preencham as condições exigidas para o cadastramento nos termos do art. 22, §2º da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

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

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

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

### **3. ENTREGA DAS PROPOSTAS**

**3.1.** No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital, as proponentes deverão efetuar a entrega dos documentos para habilitação, Proposta Técnica e Proposta de preços, em envelope fechado à Comissão de Licitações, designada pela **Portaria nº. 241/2019**.

**3.1.1.** Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em uma única via, assim como a proposta técnica, e a proposta de preço deverá ser apresentada em duas vias, sendo uma impressa e assinada, e outra, devendo os mesmos serem apresentados em envelopes separados.

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

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 000/0000**  
**ENVELOPE 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**DATA DE ABERTURA: 00/00/0000 – 00:00 Horas**  
**NOME DA EMPRESA:**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 000/0000**  
**ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA**  
**DATA DE ABERTURA: 00/00/0000 – 00:00 Horas**  
**NOME DA EMPRESA:**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 000/0000**  
**ENVELOPE 02: PROPOSTA DE PREÇO**  
**DATA DE ABERTURA: 00/00/0000 – 00:00 Horas**  
**NOME DA EMPRESA:**

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





# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

009

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

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

## 3.2. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

3.4. É admitido somente um representante por proponente.

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

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

### 4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.1.1.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, emitido pela Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares-PR, em plena validade. A listagem dos documentos necessários ao cadastro poderá ser obtida no nedereço eletrônico <http://www.pmc.ds.pr.gov.br/pag.php?id=84&modulo=1&tipodoc=11> ;

4.1.1.1. Ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

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

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

### 4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

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

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

### 4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1.3.1. Certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da





# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

CNPJ 01614415/0001-18

010

pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

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

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

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

## **4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

**4.1.4.2.** Atestado de visita técnica (A visita técnica deverá ocorrer até o 05 (cinco) dias úteis antes da data designada para entrega dos envelopes, ou seja, até **04/12/2019**, devendo ser preferencialmente agendada pelo telefone (46) 3254-1166, com o Departamento de Compras e Licitações). A visita tem como finalidade o conhecimento acerca dos produtos atualmente utilizados, serviços a serem prestados, além de oportunizar aos licitantes esclarecimentos de eventuais dúvidas sobre este processo. Após a visita a Prefeitura emitirá o correspondente atestado conforme modelo **(Anexo III)**.

**4.1.4.2.1** Quanto à exigência da visita técnica na Prefeitura Municipal e suas Unidades Administrativas, a julgar pelo objeto da licitação, é condição essencial que a licitante tenha perfeito conhecimento do objeto da licitação, por meio de visita às instalações da Instituição, a fim de conhecer os espaços, os equipamentos, a estrutura do local e os servidores usuários dos sistemas, visto que se trata de Sistemas de Gestão Pública, o que é essencial o conhecimento do Órgão para formação de preços da proposta financeira.

Assim, tal informação é indispensável para uma melhor análise das peculiaridades do objeto. Não obstante, esta Administração entende que exigir tal documento, estaria resguardando o interesse do Município em obter a proposta mais vantajosa, bem como o da licitante que formularia proposta levando em conta as reais condições de fornecimento, evitando-se, com isso, a realização de pedidos de revisão contratual. Razões que, por si só, afastam qualquer alegação sob o intuito de frustrar o caráter competitivo da licitação, ou ainda infringir princípios constitucionais. Partindo desta premissa e considerando que ficou a cargo da doutrina e jurisprudência sanear possíveis lacunas não abarcadas pela Lei, como no entendimento do Tribunal de Contas da União, conforme o Acórdão nº 4.968/2011 – Segunda Câmara (TC 019.143/2009-1) que definiu a finalidade da realização da visita técnica nos seguintes termos:

*13.6.1 A visita de vistoria tem por objetivo dar à Entidade a certeza e a comprovação de que todos os licitantes conhecem integralmente o objeto da licitação e, via de consequência, que suas propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos bens licitados, resguardando a Entidade de possíveis inexecuções contratuais. Portanto, a finalidade da introdução da fase de vistoria prévia no edital é propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.*

A exigência da visita técnica encontra amparo no art. 30, III, da Lei 8.666/93, que dispõe sobre as regras e possibilidade de a Administração requerer documentos relativos à qualificação técnica, os quais comprovarão se a licitante, empresa interessada, tomou conhecimento das condições locais, responsabilizando-se pelo bom cumprimento do objeto a ser licitado, in verbis:

*Art. 30 - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á:*

*III- comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.*

Desse modo, tal exigência possui utilidade vez que possibilita que as licitantes conheçam as possíveis dificuldades existentes no local da prestação do serviço, a fim de não elaborar proposta fora da realidade, ou seja, de forma a contemplar todas as dificuldades existentes, de modo a não haver dúvidas no tocante a execução dos serviços. Ocorre que algumas particularidades não há como descrever no Edital da Licitação. Portanto, consideramos ser essencial que a participante tenha conhecimento das condições da prestação dos serviços por meio da vistoria técnica, bem como para





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

011

ter uma precisão quanto à composição dos custos da proposta.

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

**4.1.4.4.** Declaração de que a empresa proponente é a desenvolvedora e/ou representante credenciado das Soluções propostas;

**4.1.5. DECLARAÇÕES**

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

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

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

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

**4.1.6. OUTROS**

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

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

**4.1.6.3.** Termo de Renúncia (caso a empresa queira renunciar o direito ao prazo recursal), conforme **ANEXO VIII**, devidamente preenchido, carimbado e assinado pelo responsável legal da proponente. Obs: O presente Termo poderá, a critério da empresa, ser anexado ao envelope nº 01, ou apresentado separadamente durante a sessão de abertura quando solicitado pela comissão permanente de licitação.

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

**4.3.** Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, e os atestados de capacidade técnica, que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e com o CNPJ da filial.

**4.4.** Após a hora marcada para a entrega dos envelopes de Habilitação, Proposta Técnica e de Preço e aberto o primeiro envelope, mais nenhum será recebido.

**4.5.** Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes de Proposta Técnica de Preços e de Documentos para Habilitação. No entanto, a seu exclusivo critério, a Comissão de Licitação poderá solicitar informações ou esclarecimentos complementares que julgar necessários.

**5. PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº. 02**

**5.1.** Os documentos que compõe a PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE Nº 02 deverão ser apresentados em original, datilografados ou impressos, apenas no anverso, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.

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

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

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

**5.2.2.1.** Cópias dos atestados de capacidade técnica para comprovação do item 3 do anexo II.

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





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

012

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

**5.2.3.1.** Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do Índice de Pontuação Técnica (IPT), aplicando-se a seguinte fórmula:

| Descrição das Propostas Técnica | Pontos                                         |
|---------------------------------|------------------------------------------------|
| 1ª Classificada                 | 100                                            |
| 2ª Classificada                 | 90                                             |
| 3ª Classificada                 | 80                                             |
| 4ª Classificada                 | 70                                             |
| Demais propostas                | 10 a menos que o anterior até o limite de 0,00 |

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

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

## **6 PROPOSTA DE PREÇOS**

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

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

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

**6.1.3.** A proposta financeira indicará:

- Modalidade, Tipo e Número desta Licitação;
- O objeto da licitação;
- O preço global para a execução dos serviços licitados, incluindo todos os impostos e encargos, expresso em moeda nacional;
- O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data da sua apresentação.
- Prazo de execução do objeto, que deverá ser de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato.
- Nome e assinatura do Representante Legal da empresa ou Procurador

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

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

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

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

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

**7.1.** Compete ao Comissão de Licitação proceder à abertura dos ENVELOPES: 1) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, 2) PROPOSTA TÉCNICA e 3) PROPOSTA DE PREÇOS.

**7.2.** No dia 11/12/2019 as 14:00 horas, na sede da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares-PR, serão recebidos os invólucros contendo as propostas do licitante.





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

013

7.3. Se no dia previsto não houver expediente na Prefeitura de Cel. Domingos Soares-PR, transferir-se-á sessão de entrega dos envelopes, de julgamento e classificação, para o primeiro dia útil que se seguir, mantendo-se o mesmo horário.

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

**7.5. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO CONSULTARÁ O CADASTRO DE FORNECEDORES DA PREFEITURA, SEMPRE QUE O LICITANTE HOUVER DEIXADO DE APRESENTAR OU HOUVER DÚVIDAS SOBRE QUALQUER DOCUMENTO EXIGIDO PELO EDITAL SE O DOCUMENTO ENCONTRAR-SE NO CADASTRO E ESTIVER APTO, O LICITANTE SERÁ CONSIDERADO HABILITADO.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

8.1. O critério e julgamento será **"TÉCNICA E PREÇO"**.

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

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

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





MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

014

**9. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

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

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

9.3 As Propostas Técnicas serão avaliadas pela Comissão Especial de Licitações e conforme anexo I (obrigatórios e não pontuáveis) e anexo II (obrigatórios e pontuáveis) e será atribuído a pontuação máxima pontos após avaliação. A licitante que não atingir pelo menos 90% (noventa por cento) dos pontos válidos do anexo II relativos aos módulos/ softwares será desclassificada, bem como não atender os requisitos pré-estabelecidos no ANEXO I.

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

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

**MEMORIAL:**

MP: MEDIA PONDERADA

PT: SOMATÓRIO TOTAL DA PONTUAÇÃO TECNICA – ANEXO II

PP: PROPOSTA DE PREÇO

ONDE: APLICA-SE A FÓRMULA;

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

**PONTUAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

PARA A PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ SER CONSIDERADO

100 PONTOS PARA A MENOR PROPOSTA

90 PONTOS PARA A SEGUNDA MENOR PROPOSTA

80 PONTOS PARA A TERCEIRA MENOR PROPOSTA

DECRESCENDO DEZ EM DEZ PONTOS CADA

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

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

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

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

**10. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

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

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

b) Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

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

d) Apresentar preço manifestamente inexequível;

e) Apresentar preço simbólico ou de valor zero;

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

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

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

11.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o





vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **12. HOMOLOGAÇÃO:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.4.** Se a vencedora se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, dentro do prazo previsto no item 14.3, caracterizará descumprimento total da obrigação, ficando sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, além das sanções cabíveis e previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

**15.1.** O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado, junto ao Departamento de Licitações, sito à Av Araucária nº 3120, Cel. Domingos Soares, durante o expediente normal do órgão licitante, das 8h30 às 11h30min e das 13h30min às 16h00, até 24 horas antes da hora marcada para recebimento dos documentos e dos envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", "PROPOSTA DE





**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

016

**TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇO”, podendo, ainda, ser consultado e baixado pelo site <http://www.pmc.ds.pr.gov.br/>.**

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

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

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

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

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

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

**16.4.** A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

**17. RECURSO ADMINISTRATIVO:**

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

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

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

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

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

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

**19. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

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

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

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

**20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

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

**21. - PAGAMENTO**

**21.1. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**





**MUNICÍPIO DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

017

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

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

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

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

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

**21.1.6.** A data para entrega das Notas Fiscais será até o dia 25 de cada mês, após esta data, deverão ser encaminhadas a partir do primeiro dia do mês subsequente.

**21.1.6.** O pagamento pertinente ao licenciamento do módulo tributário poderá ser efetivado em uma única parcela até dez dias após o fim do mês de janeiro.

## **22. - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** As normas disciplinadoras deste Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público e dos contratos delas decorrentes.

**22.2.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste certame, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

**22.3.** Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato / fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da Comissão em sentido contrário.

**22.4.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

**22.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de seu conteúdo durante a realização da sessão pública.

**22.6.** A(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do certame.

**22.7.** A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

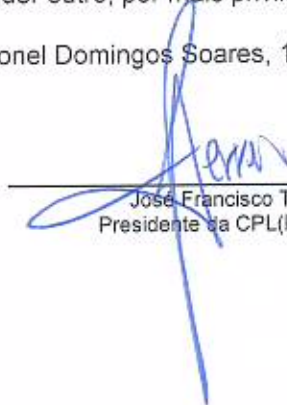
**22.8.** A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.

**22.9.** Os casos omissos neste **EDITAL** serão solucionados pela Comissão de Licitação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.

## **23. - DO FORO**

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

Coronel Domingos Soares, 11 de novembro de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
José Francisco Terreri Junior  
Presidente da CPL (Portaria 241/19)



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. TIPIFICAÇÃO DO OBJETO**

a. O presente documento apresenta a especificação para o objeto da TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR.

b. O Objeto desta licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO E SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**, incluindo os seguintes: Contabilidade Pública, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial, Licitações e Compras, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Frotas, Portal da Transparência, Tramitação de Processos e Protocolo, Tributação e Dívida Ativa, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, e suporte técnico operacional, suporte técnico especializado nas áreas contábeis e financeira, recursos humanos e tributação, PARA UTILIZAÇÃO NO EXECUTIVO MUNICIPAL, sendo:

| Item | Descrição Resumida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Qtde. | Und.  | R\$ unit  | R\$ Total  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|------------|
| 01   | Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Treinamentos para todos os Softwares, Suporte Operacional para todos os Softwares. Pagamento: em 12 parcelas de igual valor com vencimento em até dez dias do mês subsequente ao da execução dos serviços. | 12    | Meses | 15.955,00 | 191.460,00 |
| 02   | Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Tramitação de Processos e Protocolo treinamento para os módulos). Pagamento do módulo: em uma única parcela do valor total com vencimento em até dez dias após o fim do mês de janeiro.                                                                                                                                                                                       | 01    | ano   | 15.820,00 | 15.820,00  |
| 03   | Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (ISSQN) com datacenter de responsabilidade da proponente, Treinamento para o módulo. Pagamento: em 12 parcelas de igual valor com vencimento em até dez dias do mês subsequente ao da execução dos serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12    | Meses | 2.170,00  | 26.040,00  |

**c. Especificações Técnicas**

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

1.1. Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial.

- 1.1.1. Todos os módulos do item 1.1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;
- 1.1.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 1.1.3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas



Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;

- 1.1.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;
- 1.1.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 1.1.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.
- 1.1.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
  - 1.1.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;
  - 1.1.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;
  - 1.1.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;
  - 1.1.7.4. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;
  - 1.1.7.5. Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
  - 1.1.7.6. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;
  - 1.1.7.7. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 1.1.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.
  - 1.1.8.1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 1.1.9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:
  - 1.1.9.1. A apuração da licitação;
  - 1.1.9.2. Homologação da licitação;
  - 1.1.9.3. Estabelecimento do contrato;
  - 1.1.9.4. Requisição de compra;
  - 1.1.9.5. Requisição de empenho;
  - 1.1.9.6. Empenho;
  - 1.1.9.7. Liquidação;
  - 1.1.9.8. Previsão de pagamento;
  - 1.1.9.9. Pagamento;
- 1.1.10. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;
- 1.1.11. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 1.1.12. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 1.1.13. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição.
- 1.1.14. Cadastro de Obras e Intervenção.
- 1.1.15. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.
- 1.1.16. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
  - 1.1.16.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas



separadas;

- 1.1.16.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM;
- 1.1.16.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;
- 1.1.16.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 1.1.16.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 1.1.16.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM vigente, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 1.1.16.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
- 1.1.16.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária;
- 1.1.16.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 1.1.16.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 1.1.16.11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 1.1.16.12. Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.
- 1.1.17. Restos a pagar:
  - 1.1.17.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;
  - 1.1.17.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.
- 1.1.18. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 1.1.19. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
- 1.1.20. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
- 1.1.21. Cadastro de controle dos convênios;
- 1.1.22. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.
- 1.1.23. Controle dos recursos do Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação;
- 1.1.24. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;
- 1.1.25. Integração entre os módulos;
- 1.1.26. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.
- 1.1.27. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.).
- 1.1.28. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 1.1.29. Geração de dados para entidades de controle;
  - 1.1.29.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do



TCU;

1.1.29.2. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;

1.1.30. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;

1.1.31. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;

1.1.32. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;

1.1.33. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;

1.1.34. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

## 1.2. Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais (integrado com módulo de sistema de pregão presencial.

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

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

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

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

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

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

1.2.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;

1.2.8. Cadastro de licitações com geração dos editais;

1.2.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos;

1.2.9.1. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;

1.2.9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;

1.2.9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

1.2.9.4. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

1.2.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;

1.2.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

1.2.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

1.2.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;

1.2.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;

1.2.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

1.2.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;

1.2.15.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.

1.2.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

1.2.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e



no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias.;

- 1.2.18. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;
- 1.2.19. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 1.2.20. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
- 1.2.21. Controle de Requisição de compras.
- 1.2.22. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).

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

- 1.3.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;
- 1.3.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
- 1.3.3. Cadastro de cargos, com controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno;
- 1.3.4. Controle de redutor constitucional;
- 1.3.5. Controle para permitir a existência de mais de um tipo de adicional de tempo de serviço;
- 1.3.6. Cadastro de grupo ocupacional e tabelas de níveis salariais conforme plano de cargos e carreiras;
- 1.3.7. Cadastro de jornada de trabalho;
- 1.3.8. Cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigência respectivas, permitindo o controle de mais de um regime próprio de previdência;
- 1.3.9. Cadastro de agentes de integração para controle de estagiários;
- 1.3.10. Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia;
- 1.3.11. Cálculos conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
- 1.3.12. Controle para não permitir a alteração de dados caso exista calculo executado;
- 1.3.13. Memória / Log de cálculo;
- 1.3.14. Controle de férias e licenças;
- 1.3.15. Cadastro de regra para redução de dias de férias por faltas;
- 1.3.16. Cadastro de outros vínculos empregatícios do servidor para controle das contribuições para a previdência social geral;
- 1.3.17. Controle de margem consignável;
- 1.3.18. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções;
- 1.3.19. Permitir customização de documentos emitidos pelo sistema;
- 1.3.20. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);
- 1.3.21. Integração com RAIS, SEFIP, PASEP, DIRF, SIOPE e TCE-PR;
- 1.3.22. Exportação de dados para o portal da transparência;
- 1.3.23. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;
- 1.3.24. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- 1.3.25. Relatórios por centro de custos;
- 1.3.26. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;
- 1.3.27. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial;
- 1.3.28. Integração com entidades para empréstimos consignados;
- 1.3.29. Avaliação de desempenho;
  - 1.3.29.1. Cadastro de grupos de avaliação;
  - 1.3.29.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
  - 1.3.29.3. Emissão dos formulários;
  - 1.3.29.4. Controle de frequência da avaliação;
- 1.3.30. Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores;
- 1.3.31. Emissão de relatórios em PDF;
- 1.3.32. Registro de transações - "log".

### 1.4. Módulo de Gestão de Frotas.



- 1.4.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.
  - 1.4.1.1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;
  - 1.4.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
  - 1.4.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
  - 1.4.1.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
- 1.4.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores.
  - 1.4.2.1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
  - 1.4.2.2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
  - 1.4.2.3. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.
  - 1.4.2.4. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas
- 1.4.3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);
- 1.4.4. Cadastro de acessórios.
  - 1.4.4.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
  - 1.4.4.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
  - 1.4.4.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;
  - 1.4.4.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
- 1.4.5. Controle de abastecimento.
  - 1.4.5.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
  - 1.4.5.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
  - 1.4.5.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.
  - 1.4.5.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;
  - 1.4.5.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 1.4.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;
- 1.4.7. Controles de utilização de veículo por:
  - 1.4.7.1. Motorista;
  - 1.4.7.2. Destino;
  - 1.4.7.3. Período;
  - 1.4.7.4. Controle de hodômetro/horímetro;
  - 1.4.7.5. Cadastro de multas;
  - 1.4.7.6. Ocorrências diversas;
  - 1.4.7.7. Agendamento prévio.
- 1.4.8. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 1.4.9. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 1.4.10. Controle das datas de recapagens dos pneus;
- 1.4.11. Rastreamento da frota
  - 1.4.11.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
  - 1.4.11.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;
  - 1.4.11.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
  - 1.4.11.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.
  - 1.4.11.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;
  - 1.4.11.6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura de servidor e internet



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

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

1.4.13. Relatórios

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

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

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

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

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

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

## 1.5. Módulo de Portal da Transparência.

1.5.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;

1.5.2. Deve permitir as consultas:

1.5.2.1. Certidões de pessoas físicas e jurídicas referente a todos os tributos;

1.5.2.2. Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos documentos;

1.5.2.3. Protocolos abertos pelo contribuinte;

1.5.2.4. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

1.5.2.5. Relatório da execução orçamentária;

1.5.2.6. Relação de salários por função;

1.5.2.7. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

1.5.2.8. Emissão de segunda via de carnês;

1.5.2.9. Emissão de vistorias de empresas;

1.5.2.10. Renovação e impressão do alvará de licença pelo próprio contribuinte;

1.5.2.11. Inscrição em concursos;

1.5.2.12. Impressão e atualização de guias de quitação de dívida não parcelada pelo próprio contribuinte;

1.5.2.13. Indicação de nota fiscal de serviços consumidos;

1.5.2.14. Consulta de créditos tributários (parte do ISS arrecadado pelo município é convertido em descontos no IPTU).

1.5.3. Abertura de processos pela internet;

## 1.6. Módulo Tributário Municipal

1.6.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;

1.6.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;

1.6.2.1. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;

1.6.2.2. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;

1.6.2.3. Calcula fração ideal do terreno;

1.6.2.4. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;

1.6.2.5. Permite ativar a localização geográfica do imóvel através do Google Maps;

1.6.2.6. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;



- 1.6.3. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
- 1.6.4. Integração com o Empresa Fácil/RedeSim;
- 1.6.5. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
- 1.6.6. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas;
- 1.6.7. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida mobiliária e não interferem nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo
- 1.6.8. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
- 1.6.9. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;
- 1.6.10. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;
- 1.6.11. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
- 1.6.12. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.;
- 1.6.13. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;
- 1.6.14. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;
- 1.6.15. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.
- 1.6.16. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
- 1.6.17. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;
- 1.6.18. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;
- 1.6.19. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte;
- 1.6.20. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 1.6.21. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;

#### 1.7. Módulo da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

- 1.7.1. Deve seguir as instruções da Receita Federal conforme projeto Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);
- 1.7.2. Plataforma tecnológica:
  - 1.7.2.1. Banco de dados relacional que garanta a integridade relacional e o controle de transações. Ao levantar exceções o banco não deve abortar automaticamente a transação, mas deixar que o sistema decida se deve prosseguir ou efetuar um "rollback";
  - 1.7.2.2. Todas as senhas devem ser criptografadas;
  - 1.7.2.3. Deve ser registrado nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data/hora da operação e o tipo de operação realizada (inserção ou alteração);
  - 1.7.2.4. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema;
  - 1.7.2.5. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);
  - 1.7.2.6. As telas de pesquisa deverão exibir seus resultados em HTML e PDF;
  - 1.7.2.7. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação;
  - 1.7.2.8. Deverá existir um registro de tempo de execução das ações por operador;
  - 1.7.2.9. Deverá existir um relatório com a lista das ocorrências de quebra de regras de negócio pelo prestador;
  - 1.7.2.10. Atendimento ao emissor por e-mail indicado no site;
  - 1.7.2.11. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema
  - 1.7.2.12. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os



meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional;

1.7.2.13. O modulo Nota Fiscal Eletrônica deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta:

- 1.7.2.13.1. Segurança de acesso ao seu banco de dados na rede interna, por meio do controle de autorizações do banco de dados;
- 1.7.2.13.2. Detecção de invasão;
- 1.7.2.13.3. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);
- 1.7.2.13.4. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
- 1.7.2.13.5. Monitoramento CFTV (câmeras day-night) com possibilidade de acompanhamento remoto por Internet;
- 1.7.2.13.6. Redundância de link;
- 1.7.2.13.7. Redundância de energia elétrica;
- 1.7.2.13.8. Redundância de ar condicionado.

1.7.3. Funções:

- 1.7.3.1. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
- 1.7.3.2. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's
  - 1.7.3.2.1. A empresa deverá solicitar autorização para utilizar os RPS's, indicando o número de recibos que irá utilizar;
  - 1.7.3.2.2. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
  - 1.7.3.2.3. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
  - 1.7.3.2.4. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
- 1.7.3.3. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha.
  - 1.7.3.3.1. Permitir a definição de papéis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa;
  - 1.7.3.3.2. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
  - 1.7.3.3.3. As opções do menu para as quais o usuário logado não tenha acesso não deverão ser exibidas.
- 1.7.3.4. Permitir a solicitação de acesso dos contribuintes cadastrados ou eventuais pela web, através de formulário próprio;
- 1.7.3.5. Permitir parâmetros como: dados de e-mail, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
- 1.7.3.6. Permitir a inclusão da logo da empresa, contador, lista de serviços de acordo com a LC 116/2003 no momento do cadastramento da empresa;
- 1.7.3.7. Possibilitar ao prestador visualizar seus clientes. Cada prestador deve poder manter um cadastro de clientes próprios, de maneira a proporcionar meios de pesquisa mais rápidas que uma procura entre todos os CNPJs cadastrados no sistema;
- 1.7.3.8. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;
- 1.7.3.9. Permitir a autorização de emissão de NFS-e;
- 1.7.3.10. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
  - 1.7.3.10.1. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
  - 1.7.3.10.2. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for



- devido no Município;
- 1.7.3.10.3. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;
  - 1.7.3.10.4. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;
  - 1.7.3.10.5. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
  - 1.7.3.10.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;
  - 1.7.3.10.7. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;
  - 1.7.3.10.8. Todas as NFS-e deverão ser geradas e armazenadas no formato PDF no momento de sua gravação e a nota deve ser automaticamente enviada por e-mail para o tomador e, mediante configuração pelo tomador, uma cópia deve ser enviada ao contador nominado.;
  - 1.7.3.10.9. Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador
  - 1.7.3.11. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.
    - 1.7.3.11.1. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas exigindo o motivo do cancelamento;
    - 1.7.3.11.2. O motivo do cancelamento deverá constar do rodapé da nota cancelada;
    - 1.7.3.11.3. No momento em que o cancelamento for gravado, o PDF da nota cancelada deve receber uma tarja vermelha na diagonal contendo a palavra "CANCELADA" e em seu rodapé deve conter o motivo do cancelamento, bem como a pessoa que a cancelou e a data da ocorrência.
    - 1.7.3.11.4. No cancelamento deve ser enviado um e-mail para tomador.
    - 1.7.3.11.5. Sempre que houver um cancelamento de Nota Fiscal uma ocorrência deve ser gerada para o prestador.
    - 1.7.3.11.6. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada -a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.
  - 1.7.3.12. Apuração do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano);
  - 1.7.3.13. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
  - 1.7.3.14. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
    - 1.7.3.14.1. A emissão da guia não deve ser maior que a data do vencimento, caso em que o contribuinte deve procurar a administração para o lançamento do tributo e a emissão da guia com as devidas correções e multa;
    - 1.7.3.14.2. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
  - 1.7.3.15. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
  - 1.7.3.16. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;
    - 1.7.3.16.1. Ao entrar na tela de carta de correção o contribuinte deve receber uma mensagem informativa a ser redigida pelo administrador, que deve ser persistida em base de dados, podendo ser alterada a qualquer momento. Tal mensagem deve ser impressa no campo observações da carta de correção e deve fazer parte do PDF da Nota;
  - 1.7.3.17. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
  - 1.7.3.18. Relatórios como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestador sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do



ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;

1.7.4. Integração com o modulo SISTEMA TRIBUTÁRIO quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica. É responsabilidade do contratado a integração entre o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Sistema Tributário.

- 1.7.4.1. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;
- 1.7.4.2. Empresas fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 1.7.4.3. Tomadores de serviço – devem ser cadastrados nos dois módulos e existir uma comunicação para manter os dados sempre atualizados;
- 1.7.4.4. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o modulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- 1.7.4.5. As guias de recolhimento serão geradas no modulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;
- 1.7.4.6. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo modulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas
- 1.7.4.7. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminado a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;
- 1.7.4.8. O modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile. A troca de mensagens entre os dois módulos deverá ser realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Encoding: Document/Literal, wrapped;
- 1.7.4.9. As mensagens enviadas aos serviços de integração do Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão ser documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e deverão ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da nota fiscal eletrônica;
- 1.7.4.10. Como contingência o Município pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

1.7.5. Integração com sistema dos contribuintes.

- 1.7.5.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;
- 1.7.5.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;
- 1.7.5.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;
- 1.7.5.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

## 1.8. Módulo Tramitação de Processos e Protocolo

- 1.8.1. Sistema de rodar em ambiente WEB;
- 1.8.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;
- 1.8.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
- 1.8.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;
- 1.8.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
- 1.8.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
  - 1.8.6.1. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
  - 1.8.6.2. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não



esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;

1.8.6.3. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.

1.8.6.4. Sistema que permite vinculação de documentos em PDF para assinatura eletrônica e trâmite do documento entre as partes envolvidas no processo.

1.8.7. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;

1.8.8. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;

1.8.8.1. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;

1.8.8.2. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal.

1.8.9. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;

1.8.10. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;

1.8.11. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impressora;

1.8.12. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;

1.8.13. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;

1.8.14. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;

1.8.15. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;

1.8.16. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do solicitante;

1.8.17. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;

1.8.18. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;

1.8.19. Controle do recebimento através de aceite eletrônico com data e hora do recebimento.

1.8.20. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos.

1.8.21. Disponibilizar processos (protocolos) pré-configurados, para relatório gerado no portal da transparência, atendendo assim a Lei do Acesso a Informação (L.A.I.), para solicitações realizadas pelo cidadão.

1.8.21.1.

## 2. OUTROS REQUISITOS

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

2.2. Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel, utilizando impressoras (Jato de Tinta e Laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo.

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

2.4. Os sistemas devem contar com níveis de segurança a fim de evitar o acesso de pessoas e/ou equipamentos automatizados sem o devido uso de “login e senha” assim como deve se responsabilizar por eventuais perdas de dados e /ou informações oficiais que tenham como causa falhas na plataforma dos sistemas.

## 3. CRITERIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

3.1. Para aferir o cumprimento do objeto desta licitação serão avaliados por Comissão designada pela Administração todas as exigências e requisitos enumerados nos subitens do Item 1 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a seguinte pontuação:

1,0 (um) ponto se o sistema avaliado cumpre o requisito exigido;

0,0 (zero) ponto no caso de não cumprir.

3.2. Será declarado como não atendendo as especificações do objeto deste edital os sistemas



avaliados que não obtenham pontuação superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível e também os que não atendam qualquer dos requisitos estabelecidos no item

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

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

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

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

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

4.4. Suporte Técnico Especializado nas áreas Contábil, Financeira, Tributária e de Recursos Humanos, sendo obrigatório a disposição de profissionais da contratada por, no mínimo, 16 horas semanais, para este suporte junto a estrutura da municipalidade.

4.5. Suporte Técnico Operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, acesso remoto, com atendimento presencial quando solicitado. Quando ocorrer atendimento presencial solicitado não será dispensado quaisquer pagamentos adicionais a título de deslocamento, taxa de visita, hora técnica ou outras despesas assemelhadas

4.6. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado, devendo, estas atualizações, ocorrerem sem custos adicionais para a municipalidade;

4.7. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, hospedagem e alimentação, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação.

4.8. Não serão destacados quaisquer pagamentos a título de eventual implantação de sistemas ou transferência/conversão de base de dados.

4.9. O Prazo máximo para eventual implantação de novos sistemas, treinamento de pessoal da municipalidade, migração de dados, conversão de dados e outros assemelhados deverão ocorrer em até trinta dias após a contratação sob pena de aplicação de multa por dia de atraso neste cronograma sem prejuízo de apuração de perca e danos por eventuais malefícios, por ventura, causados à municipalidade a título, exemplificativo, de obstacularização na prestação de contas da municipalidade, atrasos ou atrapalhos em pagamento de servidores, perturbação na ordem pacificada de dados tributários que possam acarretar renúncia de receitas, danos na informações de licitações e contratos que possam gerar interrupção da aquisição de bens e contratação de serviços, além de quaisquer outras interferências na boa ordem administrativa corrente.

#### 5. OBSERVAÇÕES FINAIS

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

#### 6. PRAZO DE EXECUÇÃO

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

6.2. Os pagamentos se diferem da execução dos serviços a medida que o item terá pagamento em unica parcela e o item 01 terá seu pagamento aperfeiçoado em 12 parcelas mensais, devendo, a contratada, dispor de toda liberação e acessibilidade possível dos sistemas pelo lapso de 12 meses

Coronel Domingos Soares-PR, em 11 de novembro de 2019

\_\_\_\_\_  
José Francisco Terreri Junior  
Pregoeiro(Portaria 242/19)



ANEXO II**TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR****AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO****1. Normas para Pontuação Técnica**

**1.1.** A avaliação técnica será efetuada pela Comissão de Licitação no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo I.

**1.1.1.** Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema.

**1.2.** A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Planilha de itens pontuáveis do sistema ofertado. Cada item assinalado como “Atende” Somará a pontuação apontada em cada módulo. E cada item assinalado como “Não Atende” não somará nenhuma pontuação.

Pontuação: Por módulos ou bloco de módulos.

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



## 2. Itens para Avaliação Técnica

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

Pontuação:

Atende: 30 (trinta) pontos

Não atende: 0 (zero) pontos

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

Pontuação:

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

Não atende: 0 (zero) pontos

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 3. Padronização                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 3.1. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado atestado de capacidade técnica, em nome da Proponente, que comprove que presta ou tenha prestado serviços para pessoa jurídica de direito público (Municipal). |  |  |  |
| Total Pontuação Item 3                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |



**Pontuação:**

**Pontuação:**

**Atende: 50 (cincoenta) pontos**

**Não atende: 0 (zero) pontos**

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

**Pontuação:**

**Atende: 50 (cinquenta) pontos**

**Não atende: 0 (zero) pontos**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 5. Módulo de Contabilidade                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 5.1. Todos os módulos do item 1.1 são perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Estão na mesma <i>table-space</i> todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos                                             |  |  |  |
| 5.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - art 12)                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 5.3 Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas; |  |  |  |
| 5.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;                                                                                                                                    |  |  |  |
| 5.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 5.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 5.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 5.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real                        |  |  |  |
| 5.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado.                                                                                                                            |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 5.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o nr Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último. |  |  |  |
| 5.7.4 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 5.7.5 Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 5.7.6 O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;                                               |  |  |  |
| 5.7.7 Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 5.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.                                                                     |  |  |  |
| 5.9. Todos os relatórios tem a opção de ser emitidos consolidados com todas as entidades licenciadas no mesmo banco de dados.                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 5.10. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:                                                                                               |  |  |  |
| 5.10.1. A apuração da licitação                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 5.10.2. Homologação da licitação                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 5.10.3. Estabelecimento do contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 5.10.4. Requisição de compra                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 5.10.5. Requisição de empenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 5.10.6. Empenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 5.10.7. Liquidação                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 5.10.8. Previsão de pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 5.10.9. Pagamento                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 5.11. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, permitem a impressão de assinatura <i>scaneada</i> do responsável                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 5.12. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, patrimônio, tributação, protocolo e frotas                                                                                                                                                |  |  |  |
| 5.13. Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 5.14. Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 5.15. Cadastro de Obras e Intervenção.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 5.16. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013.                                                                                                                                 |  |  |  |
| 5.17. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line"                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 5.17.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas.                                                                                                                                             |  |  |  |
| 5.17.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho, conforme previsto no leiaute do SIM-AM.                                                                                                                                             |  |  |  |
| 5.17.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho.                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 5.17.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas.                                                                                                                                          |  |  |  |
| 5.17.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais, a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo.                                                     |  |  |  |
| 5.17.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute do SIM-AM, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado.                                                                                              |  |  |  |
| 5.17.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco.                                                  |  |  |  |
| 5.17.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária.                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 5.17.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária.                                                                                                                         |  |  |  |
| 5.17.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos.                                                                                                                                   |  |  |  |
| 5.17.11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE – PR, pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR                                   |  |  |  |
| 5.17.12. Geração Automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR                                                                                                        |  |  |  |
| 5.18. Restos a pagar:                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 5.18.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;                                                                                                                                                |  |  |  |
| 5.18.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar |  |  |  |
| 5.19. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto.                                                                                                                          |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 5.20. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 5.21. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;                                                                     |  |  |  |
| 5.22. Cadastro de controle dos convênios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 5.23. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 5.24. Controle dos recursos do Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação                                                                                                                                                |  |  |  |
| 5.25. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível                                                                                                       |  |  |  |
| 5.26. Integração entre os módulos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 5.26.1 Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em dívida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal. |  |  |  |
| 5.26.2. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.).                                                                                                           |  |  |  |
| 5.26.3. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 5.27. Geração de dados para entidades de controle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 5.27.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 5.27.2. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 5.28. Registro - "log" - das transações realizadas por operador                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 5.29. Todas as entidades estão na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 5.30. Possibilita o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 5.31. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |



|                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 5.32. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário |  |  |  |
| Total Pontuação Item 5                                                                                                                                          |  |  |  |

**Pontuação:****Atende: 50 (cinquenta) pontos****Não atende: 0 (zero) pontos**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 6. Módulo de Licitação e Compras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 6.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não devem existir cópias, mas acesso simultâneo à mesma base de dados                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 6.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 6.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários                                                                                         |  |  |  |
| 6.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação original (item 6.3) até o pagamento.                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 6.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 6.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 6.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando apenas ter em mãos o número da solicitação original |  |  |  |
| 6.8. Cadastro de licitações com geração dos editais                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 6.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 6.9.1. Os modelos podem ser alterados pelos operadores                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 6.9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 6.9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 6.9.4. Todos os documentos emitidos são armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário. (em alguma pasta da máquina ou servidor)                                                                                                                                                                |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 6.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos                                                                                               |  |  |  |
| 6.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 6.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 6.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto                                                                                                                     |  |  |  |
| 6.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor                                                                                                            |  |  |  |
| 6.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas com as funcionalidades:                                                                                                                               |  |  |  |
| 6.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame                                                                                              |  |  |  |
| 6.15.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.                          |  |  |  |
| 6.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor.                                                                                                                             |  |  |  |
| 6.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade. No momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias. |  |  |  |
| 6.18. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;                                                                                                                                                |  |  |  |
| 6.19. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência                                                                                                                                              |  |  |  |
| 6.20. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes                                                                                                                |  |  |  |
| 6.21. Controle de Requisição de compras                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 6.22. Todas configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde).                                                                                                                                                           |  |  |  |
| Total Pontuação Item 6                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |

**Pontuação:****Atende: 50 (cinquenta) pontos****Não atende: 0 (zero) pontos**

|                                                                                                            |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 7. Módulo de Recursos Humanos                                                                              |  |  |  |
| 7.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes. |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 7.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências.                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 7.3. Cadastro de cargos, com controle de permissão para lançamento de horas extras, adicional noturno, plantões diurno e noturno.                                                                                                                                  |  |  |  |
| 7.4. Controle de redutor constitucional.                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 7.5. Controle para permitir a existência de mais de um tipo de adicional de tempo de serviço.                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 7.6. Cadastro de grupo ocupacional e tabelas de níveis salariais conforme plano de cargos e carreiras.                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 7.7. Cadastro de jornada de trabalho.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 7.8. Cadastro de tipos de previdência e suas tabelas de vigência respectivas, permitindo o controle de mais de um regime próprio de previdência.                                                                                                                   |  |  |  |
| 7.9. Cadastro de agentes de integração para controle de estagiários.                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 7.10. Cadastro de beneficiários de pensão alimentícia.                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 7.11. Cálculos conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento.                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 7.12. Controle para não permitir a alteração de dados caso exista cálculo executado.                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 7.13. Memória / Log de cálculo.                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 7.14. Controle de férias e licenças.                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 7.15. Cadastro de regra para redução de dias de férias por faltas.                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 7.16. Cadastro de outros vínculos empregatícios do servidor para controle das contribuições para a previdência social geral.                                                                                                                                       |  |  |  |
| 7.17. Controle de margem consignável.                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 7.18. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções. |  |  |  |
| 7.19. Permitir customização de documentos emitidos pelo sistema.                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 7.20. Pagamento através de meio eletrônico (EDI).                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 7.21. Integração com RAIS, SEFIP, PASEP, DIRF, SIOPE e TCE-PR                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 7.22. Exportação de dados para o portal da transparência.                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 7.23. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal.                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 7.24. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira.                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 7.25. Relatórios por centro de custos.                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 7.26. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria                                                                                                                                         |  |  |  |
| 7.27. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 7.28. Integração com entidades para empréstimos consignados                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 7.29. Avaliação de desempenho com as seguintes funcionalidades:                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 7.29.1. Cadastro de grupos de avaliação                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 7.29.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 7.29.3. Emissão dos formulários                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |



|                                                                                 |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 7.29.4. Controle de frequência da avaliação                                     |  |  |  |
| 7.30. Cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores. |  |  |  |
| 7.31. Emissão de relatórios em PDF                                              |  |  |  |
| 7.32. Registro de transações - "log"                                            |  |  |  |
| Total Pontuação Item 7                                                          |  |  |  |

**Pontuação:****Atende: 20 (vinte) pontos****Não atende: 0 (zero) pontos**

|                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 8. Módulo de Frotas                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 8.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio com as seguintes funcionalidades:                                                                                          |  |  |  |
| 8.1.1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas |  |  |  |
| 8.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema                                           |  |  |  |
| 8.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo                                                                                                                   |  |  |  |
| 8.1.4. Os veículos devem ser classificados pela tabela FIPE                                                                                                                           |  |  |  |
| 8.1.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo                                                                                           |  |  |  |
| 8.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores com as seguintes funcionalidades:                                                                           |  |  |  |
| 8.2.1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro                                      |  |  |  |
| 8.2.2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento                                                                                                             |  |  |  |
| 8.2.3. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração   |  |  |  |
| 8.2.4. Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas                                                                                                                   |  |  |  |
| 8.3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc)                                      |  |  |  |
| 8.4. Cadastro de acessórios com as seguintes funcionalidades:                                                                                                                         |  |  |  |
| 8.4.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras                                                                                                        |  |  |  |
| 8.4.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento                                                                              |  |  |  |
| 8.4.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos                                                                                                                         |  |  |  |



|                                                                                                                                                       |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 8.4.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga                                                                 |  |  |  |
| 8.5. Controle de abastecimento com as seguintes funcionalidades:                                                                                      |  |  |  |
| 8.5.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município                                           |  |  |  |
| 8.5.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras                                                                       |  |  |  |
| 8.5.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites                 |  |  |  |
| 8.5.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas       |  |  |  |
| 8.5.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo                                                              |  |  |  |
| 8.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos                                      |  |  |  |
| 8.7. Controles de utilização de veículo por:                                                                                                          |  |  |  |
| 8.7.1. Motorista                                                                                                                                      |  |  |  |
| 8.7.2. Destino                                                                                                                                        |  |  |  |
| 8.7.3. Período                                                                                                                                        |  |  |  |
| 8.7.4. Controle de hodômetro/horímetro                                                                                                                |  |  |  |
| 8.7.5 Cadastro de multas                                                                                                                              |  |  |  |
| 8.7.6. Ocorrências diversas                                                                                                                           |  |  |  |
| 8.7.7. Agendamento prévio                                                                                                                             |  |  |  |
| 8.8. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu                            |  |  |  |
| 8.9. Controle de localização dos pneus por veículo e posição                                                                                          |  |  |  |
| 8.10. Controle das datas de recapagens dos pneus                                                                                                      |  |  |  |
| 8.11. Rastreamento da frota com as seguintes funcionalidades:                                                                                         |  |  |  |
| 8.11.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado                                                  |  |  |  |
| 8.11.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP                                                                                        |  |  |  |
| 8.11.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa                                                                                 |  |  |  |
| 8.11.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição |  |  |  |
| 8.11.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho                    |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 8.11.6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura de servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município |  |  |  |
| 8.12. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 8.13. Relatórios:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 8.13.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 8.13.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 8.13.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 8.13.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 8.14. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 8.15. Sistema roda em ambiente WEB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| Total Pontuação Item 8                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |

**Pontuação:****Atende: 50 (cinquenta) pontos****Não atende: 0 (zero) pontos**

|                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 9. Portal da Transparência                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 9.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote                                                                                       |  |  |  |
| 9.2. Deve permitir as consultas                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 9.2.1. Certidões de pessoas físicas e jurídicas referente a todos os tributos                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 9.2.2. Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos documentos                                                                                                                              |  |  |  |
| 9.2.3. Protocolos abertos pelo contribuinte                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 9.2.4. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar                                                          |  |  |  |
| 9.2.5. Relatório da execução orçamentária                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 9.2.6. Relação de salários por função                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 9.2.7. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas |  |  |  |
| 9.2.8. Emissão de segunda via de carnês                                                                                                                                                                                       |  |  |  |



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

**Pontuação:****Atende: 50 (cinquenta) pontos****Não atende: 0 (zero) pontos**

|                                                                                                                                                |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 10. Módulo de Tributação                                                                                                                       |  |  |  |
| 10.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa tenha somente um cadastro em toda a prefeitura |  |  |  |
| 10.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura                                                                         |  |  |  |
| 10.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes                                                |  |  |  |
| 10.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações                                                             |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 10.5. Calcula fração ideal do terreno;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 10.6. Mantém a memória de cálculo do IPTU e das Taxas realizadas pelo sistema no momento do lançamento;                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 10.7. Permite ativar a localização geográfica do imóvel através do Google Maps;                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 10.8. Permite anexar documentos e imagens ao cadastro;                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 10.9. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 10.10. Integração com o Empresa Fácil/RedeSim;                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 10.11. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 10.12. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 10.13. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida mobiliária e não interferem nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo lançamento. |  |  |  |
| 10.14. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 10.15. Exportação de carnês em formato de arquivo para impressão em gráficas especializadas;                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 10.16. Exportação de carnês e documentos de arrecadação para Cobrança Registrada;                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 10.17. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 10.18. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 10.19. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo.                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 10.20. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributária do Município;                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 10.21. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico, com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 10.22. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcimentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos.                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 10.23. Permitir parametrização das diversas formas de parcelamentos/REFIS;                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 10.24. Permitir simulação de parcelamento/negociação da dívida antes da efetivação do mesmo;                                                                                                      |  |  |  |
| 10.25. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte                                                                                                                               |  |  |  |
| 10.26. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR                                                                    |  |  |  |
| 10.27. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet                                                                                                                               |  |  |  |
| 10.28. Após a contabilização da arrecadação de determinado dia, não pode mais ser possível alterar qualquer lançamento com data anterior, de maneira a manter sempre consistente os dois módulos. |  |  |  |
| 10.29. Registro - "log" - das transações realizadas por operador                                                                                                                                  |  |  |  |
| Total Pontuação Item 10                                                                                                                                                                           |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 11. Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 11.1. Segue as instruções da Receita Federal conforme projeto Sistema Público de Escrituração Digital (SPED)                                                                                                                                                      |  |  |  |
| 11.2. Plataforma tecnológica:                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 11.2.1. Utiliza a internacionalização (i18n) para as interfaces de tela, exibindo em língua portuguesa para browsers em português e em inglês para browser de outro idioma                                                                                        |  |  |  |
| 11.2.2. Utiliza Banco de dados relacional que garanta a integridade relacional e o controle de transações. Ao levantar exceções o banco não deve abortar automaticamente a transação, mas deixar que o sistema decida se deve prosseguir ou efetuar um "rollback" |  |  |  |
| 11.2.3. Todas as senhas devem ser criptografadas                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 11.2.4. É registrado nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data/hora da operação e o tipo de operação realizada (inserção ou alteração)                                                                               |  |  |  |
| 11.2.5. É mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 11.2.6. Possibilita o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil)                                                                                        |  |  |  |
| 11.2.7. As telas de pesquisa exibem seus resultados em HTML e PDF                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 11.2.8. É mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com identificação do operador, da ação, data e hora da ação                                                                                                                                  |  |  |  |
| 11.2.9. Existe um registro de tempo de execução das ações por operador                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 11.2.10. Existe um relatório com a lista das ocorrências de quebra de regras de negócio pelo prestador                                                                                                                                                            |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 11.2.11. Atendimento ao emissor por e-mail indicado no site                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 11.2.12. Possibilita a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 11.2.12. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional |  |  |  |
| 11.2.14. O modulo Nota Fiscal Eletrônica fica hospedado em Data Center da proponente que garanta:                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 11.2.14.1. Segurança de acesso ao seu banco de dados na rede interna, por meio do controle de autorizações do banco de dados                                                                                                                                            |  |  |  |
| 11.2.14.2. Detecção de invasão                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 11.2.14.3. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate)                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 11.2.14.4. Proteção contra água (local não sujeito a inundações)                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 11.2.14.5. Monitoramento CFTV (câmeras day-night) com possibilidade de acompanhamento remoto por Internet                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 11.2.14.6. Redundância de link                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 11.2.14.7. Redundância de energia elétrica                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 11.2.14.8. Redundância de ar condicionado                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 11.3. Funções:                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 11.3.1. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal                                                                      |  |  |  |
| 11.3.2. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 11.3.2.1. A empresa deverá solicitar autorização para utilizar os RPS's, indicando o número de recibos que irá utilizar                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 11.3.2.2. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador          |  |  |  |
| 11.3.2.3. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações                                                                                             |  |  |  |
| 11.3.2.4. É possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso                                                                                                   |  |  |  |
| 11.3.3. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 11.3.3.1. Permite a definição de papéis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa |  |  |  |
| 11.3.3.2. Permite ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 11.3.3.3. As opções do menu para as quais o usuário logado não tenha acesso não deverão ser exibidas                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 11.3.4. Permite a solicitação de acesso dos contribuintes cadastrados ou eventuais pela web, através de formulário próprio                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 11.3.5. Permite parâmetros como: dados de e-mail, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 11.3.6. Permite a inclusão da logo da empresa, contador, lista de serviços de acordo com a LC 116/2003 no momento do cadastramento da empresa                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 11.3.7. Possibilita ao prestador visualizar seus clientes. Cada prestador deve poder manter um cadastro de clientes próprios, de maneira a proporcionar meios de pesquisa mais rápidas que uma procura entre todos os CNPJs cadastrados no sistema                                                                                       |  |  |  |
| 11.3.8. Possibilita ao prestador vincular usuários ao seu cadastro                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 11.3.9. Permite a autorização de emissão de NFS-e                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 11.3.10. O sistema permite a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 11.3.10.1. No caso de Notas com serviços de alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 11.3.10.2. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 11.3.10.3. O sistema controla o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 11.3.10.4. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
| 11.3.10.5. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 11.3.10.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 11.3.10.7. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o sistema deve buscar seus dados, mas em caso de alteração estas só devem ser vistas pelo prestador que alterou os dados.                                                                                                                                                        |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 11.3.10.8. Todas as NFS-e deverão ser geradas e armazenadas no formato PDF no momento de sua gravação e a nota deve ser automaticamente enviada por e-mail para o tomador e, mediante configuração pelo tomador, uma cópia deve ser enviada ao contador nominado.                                                           |  |  |  |
| 11.3.10.9. Os textos para o envio dos e-mail da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador.                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 11.3.11. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 11.3.11.1. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas exigindo o motivo do cancelamento                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 11.3.11.2. O motivo do cancelamento deverá constar do rodapé da nota cancelada                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 11.3.11.3. No momento em que o cancelamento for gravado, o PDF da nota cancelada deve receber uma tarja vermelha na diagonal contendo a palavra "CANCELADA" e em seu rodapé deve conter o motivo do cancelamento, bem como a pessoa que a cancelou e a data da ocorrência                                                   |  |  |  |
| 11.3.11.4. No cancelamento deve ser enviado um e-mail para tomador.                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 11.3.11.5. Sempre que houver um cancelamento de Nota Fiscal uma ocorrência deve ser gerada para o prestador.                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 11.3.11.6. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada - a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção. |  |  |  |
| 11.3.12. Emissão do livro eletrônico do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano)                                                                                               |  |  |  |
| 11.3.13. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 11.3.14. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 11.3.14.1. A emissão da guia não deve ser maior que a data do vencimento, caso em que o contribuinte deve procurar a administração para o lançamento do tributo e a emissão da guia com as devidas correções e multa                                                                                                        |  |  |  |
| 11.3.14.2. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência                                                                                                                                                    |  |  |  |
| 11.3.15. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 11.3.16. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 11.3.17. Ao entrar na tela de carta de correção o contribuinte deve receber uma mensagem informativa a ser redigida pelo administrador, que deve ser persistida em base de dados, podendo pelo administrador ser alterada a qualquer momento. Tal mensagem deve ser impressa no campo observações da carta de correção e deve fazer parte do PDF da Nota |  |  |  |
| 11.3.18. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 11.3.19. Relatórios mínimos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 11.3.19.1. Evolução da arrecadação geral e por prestador                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
| 11.3.19.2. Prestador que não emitiu GR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 11.3.19.3. Prestador sem informação de movimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |
| 11.3.19.4. Resumo do movimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| 11.3.19.5. Apuração do ISS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 11.3.19.6. Bloco eletrônico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 11.3.19.7. Relatório de retenções                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| 11.3.19.8. Ocorrências registradas automaticamente pelo sistema, como Cancelamentos de Notas Fiscais, ver quais ocorrências são registradas                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |
| 11.4. Integração com o modulo SISTEMA TRIBUTÁRIO. É responsabilidade do contratado a integração entre o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Sistema Tributário.                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| 11.4.1. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica                                                                                                                                                             |  |  |  |
| 11.4.2. Empresas fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
| 11.4.3. Tomadores de serviço – devem ser cadastrados nos dois módulos e existir uma comunicação para manter os dados sempre atualizados                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 11.4.4. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o modulo de Nota Fiscal Eletrônica                                                                                                                                                       |  |  |  |
| 11.4.5. As guias de recolhimento serão geradas no modulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
| 11.4.6. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo modulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas                                                                                             |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 11.4.7. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminando a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha |  |  |  |
| 11.4.8. O modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile. A troca de mensagens entre os dois módulos deverá ser realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Encoding: Document/Literal, wrapped                                                                                           |  |  |  |
| 11.4.9. As mensagens enviadas aos serviços de integração do Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão ser documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e deverão ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da nota fiscal eletrônica                           |  |  |  |
| 11.4.10. Como contingência o Município pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| 11.5. Integração com sistema dos contribuintes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| 11.5.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil)                                                                                                                                 |  |  |  |
| 11.5.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e)                                                                                                                                           |  |  |  |
| 11.5.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| 11.5.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| Total Pontuação Item 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |

**Pontuação:****Atende: 10 (dez) pontos****Não atende: 0 (zero) pontos**

|                                                                                  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 12. Módulo de Tramitação de Processos - Protocolo                                |  |  |  |
| 12.1. Sistema roda em ambiente WEB                                               |  |  |  |
| 12.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade |  |  |  |



|                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 12.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único     |  |  |  |
| 12.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não                                                                                    |  |  |  |
| 12.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar os locais de destino.                                                                               |  |  |  |
| 12.6. Definição de parâmetros para uma etapa com as funcionalidades                                                                                                       |  |  |  |
| 12.6.1. É possível definir para cada etapa, se pode ser possível, concluir ou indeferir.                                                                                  |  |  |  |
| 12.6.2. O processo, quando aberto, deve automaticamente ser enviado ao ponto de início                                                                                    |  |  |  |
| 12.6.3. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra                  |  |  |  |
| 12.6.4. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo                                                                                               |  |  |  |
| 12.7. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet com acesso direto pelo requerente                                                                             |  |  |  |
| 12.8. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral                                                                      |  |  |  |
| 12.8.1. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral                                                                        |  |  |  |
| 12.8.2. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal |  |  |  |
| 12.9. Envio de e-mail para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura                                 |  |  |  |
| 12.10. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação                                                                                                              |  |  |  |
| 12.11. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impressora                                      |  |  |  |
| 12.12. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado                           |  |  |  |
| 12.13. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo                                              |  |  |  |
| 12.14. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não                                                                                            |  |  |  |
| 12.15. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir                                                                                     |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 12.16. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do solicitante |  |  |  |
| 12.18. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar                                                                                                                      |  |  |  |
| 12.19. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet                                                                                                               |  |  |  |
| 12.20. Envio de e-mail para o requerente com o número de seus processos                                                                                                              |  |  |  |
| Total Pontuação Item 12                                                                                                                                                              |  |  |  |

|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| Valor total dos pontos |  |  |
|------------------------|--|--|

Coronel Domingos Soares-PR, em 11 de novembro de 2019

\_\_\_\_\_  
 José Francisco Terreri Junior  
 Pregoeiro(Portaria 242/19)



## ANEXO III - TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR.

## DECLARAÇÃO DE VISITA TECNICA

Nome da empresa:

CNPJ nº:

Endereço

Fone:E-mail:

Declaramos que a empresa vistoriou minuciosamente os locais para prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação Tomada de Preços nº 04/2019, e tomou conhecimento da Sistemática de Trabalho, Infra Estrutura de Rede, Servidor de Dados e Terminais de Usuário e teve acesso a toda a documentação, pertinente e modelos de relatórios obrigatórios, compatibilidades das funcionalidades descritas no Termo de Referência Anexo I, foi repassada todas as informações e todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

xxxxxxx, .....de .....de 2019. Assinatura

do representante legal ou procurador da empresa:

.....

RG:.....

CPF: .....



ANEXO IV  
TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR

A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - PR

MODELO

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2019 - TÉCNICA E PREÇO

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

Por ser expressão da verdade, firmamos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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



## ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - PR

## MODELO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E  
AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO  
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2019 - TÉCNICA E PREÇO

O signatário da presente, em nome da empresa....., declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas na **Concorrência nº \_\_\_\_\_/2019**, em consideração e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar a obra e/ou os serviços.

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

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

....., de ..... de 2019.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade, número e órgão emissor)



**ANEXO VI**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR**  
**MINUTA DO CONTRATO**

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

CONTRATO N.º \_\_\_\_/2019  
 Processo Licitatório n.º \_\_\_\_/2019  
 Tomada de preços .º \_\_\_\_/2019

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

De um lado, o \_\_\_\_\_, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, neste representado por seu prefeito Municipal Sr. \_\_\_\_\_, em pleno exercício de seu mandato e funções, devidamente inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_ e RG sob n.º \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, localizada no Município de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo Sr(a). \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (qualificação), portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominado **CONTRATADO(A)**, resolvem firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fundamento na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Licitação na modalidade \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_/2019 e na proposta da CONTRATADA datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019. Os signatários deste instrumento, como representantes legais das partes, obrigam-se a cumprir as Cláusulas e condições a seguir.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E NATUREZA DO CONTRATO:** O objeto do presente contrato é o LICENCIAMENTO, não exclusivo, dos direitos de Uso de cópia dos SISTEMAS, em módulo objeto, de propriedade da CONTRATADA, relacionados no ANEXO I do EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 04/19, consoante todo o descritivo e demais requisitos dos serviços lá mencionados.

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

**CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO:**

3.1 A vigência do presente contrato será de até 48(quarenta e oito) meses, a contar de sua assinatura.

3.2 O prazo de execução deste Contrato será de 12(doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, até os limites previstos na Lei 8666/93, mediante celebração de Termos Aditivos entre as partes contratantes.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE REMUNERAÇÃO DO LICENCIAMENTO:**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O preço ajustado para execução do objeto da licitação e ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é da ordem total de R\$ 0,00(reais), a razão de:

R\$ 0,00(reais) mensais pertinente ao Módulo xxxxxxxxxxxxxx;

R\$ 0,00(reais) mensais pertinente ao Módulo xxxxxxxxxxxxxx;

R\$ 0,00(reais) mensais pertinente ao Módulo xxxxxxxxxxxxxx;



**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O pagamento do valor devido para a execução do objeto deste contrato, será realizado até o décimo dia do mês subsequente àquele em que se deu a execução, após objeto(s) devidamente aceito(s).

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Em recaiando o dia de pagamento no sábado, domingo ou feriado, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente ao mesmo.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA e exclusivamente através de depósito bancário diretamente na conta do favorecido. Não serão efetuados pagamentos em cheques e/ou dinheiro.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Caso se verifique erro na fatura, o pagamento será susado até que providências pertinentes sejam tomadas por parte da Contratada, emitente da fatura.

**PARÁGRAFO SEXTO** - As Notas Fiscais deverão ser entregues na sede da Prefeitura, no endereço já declinado no preâmbulo da presente, contendo a descrição do processo licitatório bem como modalidade correspondente. As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através e-mail [licitapmcds@gmail.com](mailto:licitapmcds@gmail.com) e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original. Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - Notas fiscais, quando emitidas, devem ater-se ao departamento para o qual foi destinado objeto a saber: Município de Cel Domingos Soares, Av Araucária, 3120, CNPJ 01614415/0001-18, isento de inscrição estadual.

**PARÁGRAFO OITAVO** - Em caso de não cumprimento pela contratada de disposição contratual, os pagamentos poderão ficar retidos até posterior solução, sem prejuízos de quaisquer outras disposições contratuais.

**PARÁGRAFO NONO** - Pactuam as partes, em comum acordo, que nenhum pagamento, no âmbito deste contrato, deverá ser efetivado ao contratado caso este não comprove, junto a cada nota fiscal emitida em desfavor do contratante, sua condição de regularidade fiscal perante a Receita Federal, Receita Estadual, Receita Municipal, O FGTS e a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidões negativas e/ou certidões positivas com efeitos de negativa. Esta pactuação das partes visa condicionar o contratado a manter durante o curso da prestação dos serviços ou da entrega de bens a condição de regularidade comprovada pelo mesmo por ocasião da participação na licitação.

- a. O contratado reconhece, desde já, que a eventual retenção de pagamentos pela não satisfação do pactuado neste parágrafo não será reconhecida como retenção indevida.
- b. O contratante se reserva, ainda, o direito de suspender a prestação de serviços ou o fornecimento de bens bem como não mais receber notas fiscais do contratado caso este deixe de cumprir o previsto neste parágrafo.

**PARÁGRAFO DÉCIMO**: Para cada doze meses de vigência do presente contrato, o valor das parcelas mensais será reajustado tendo como base no IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado nos últimos doze meses, formalizado, se for o caso, através de Termos Aditivos.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO**: Os pagamentos serão efetuados através das seguintes dotações orçamentárias:

0000000000000000 - DEPTO DE \_\_\_\_\_

**CLÁUSULA QUINTA - INADIMPLÊNCIA**: Em caso de inadimplência nos pagamentos das parcelas mensais do LICENCIAMENTO superior a 30 (trinta) dias o contrato poderá ser suspenso temporariamente até a regularização das pendências, sem prejuízo à continuidade do LICENCIAMENTO.

**CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO**: O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses;

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada.
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

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

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



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

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - **GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL:** As modificações de cunho legal, fiscal ou tributário, impostas pelos órgãos federais, serão introduzidas nos SISTEMAS, durante a vigência do LICENCIAMENTO. A interpretação legal das normas editadas e sua implementação nos SISTEMAS, será efetuada com base nas publicações especializadas sobre cada matéria, em veículos de comunicação de domínio público. Interpretações divergentes por parte da CONTRATANTE, quando implementadas, serão objeto de negociação. Caso não haja tempo hábil para desenvolver as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos SISTEMAS.

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

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

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

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

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A CONTRATANTE deverá manter pessoal habilitado para operação dos SISTEMAS, bem como realizar atualizações e cópias de segurança do banco e arquivo de dados, conforme orientações da CONTRATADA, devendo, também, a CONTRATANTE prover sistemas de segurança locais, a exemplo de antivírus e assemelhados, a fim de garantir a segurança e inviolabilidade de seus equipamentos e dados.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA** - **DIREITOS DE PROPRIEDADE:** O presente contrato é apenas de LICENCIAMENTO de uso de Sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à CONTRATADA. A CONTRATANTE será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da CONTRATADA sobre cada SISTEMA, cujo uso lhe é concedido. A CONTRATANTE não poderá ceder a terceiros, em todo ou em parte, qualquer SISTEMA e/ou documentação fornecidos pela CONTRATADA, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida.

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

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

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



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

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

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Os serviços de correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados, recuperação de dados em backups devidos a erros operacionais do próprio CONTRATANTE, consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes; alterações ou novas funcionalidades que não previstas na Licitação; digitação de qualquer natureza; inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema; consultas inerentes ao Sistema Operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à CONTRATADA poderão ser faturados para pagamento único contra apresentação da fatura. A unidade de medida deste serviço é a hora, sendo seu valor estipulado na cláusula de remuneração.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A CONTRATADA deverá prover “Suporte Técnico Especializado” nas áreas Contábil, Financeira, Tributária e de Recursos Humanos, sendo obrigatório a disposição de profissionais da contratada por, no mínimo, 16 horas semanais, para este suporte junto a estrutura da CONTRATANTE, conforme cronograma a ser estabelecido entre as partes contratantes.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A CONTRATADA deverá atender, durante o lapso de execução contratual, todas as disposições e exigências constantes do Anexo I do Edital licitatório, ainda que não transcrito neste Termo de Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESSARCIMENTO DE DESPESAS:** Quando solicitado pela CONTRATANTE a visita da CONTRATADA, após o justo agendamento, sem prejuízo do pagamento das horas técnicas, serão de responsabilidade da Prefeitura as despesas de Estadia e Alimentação em estabelecimentos no município para técnicos da CONTRATADA, durante o período da prestação dos serviços. A CONTRATADA indicará os locais de estadia e alimentação, bem como o limite de despesas.

**CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – NULIDADE E DA FISCALIZAÇÃO:**

A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

O contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da direção do(s) departamento(s) requerente(s) da licitação que deu origem a este Termo.

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor credenciado, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento



do objeto que venha a ser determinada pela CONTRATANTE, o seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

**PARAGRAFO SEGUNDO** - A fiscalização da contratação decorrente do edital caberá à \_\_\_\_\_, através do Sr(a) \_\_\_\_\_, que determinará(ão) o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo gestor por este indicado.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - As fiscalizações/inspeções serão documentadas, através de Relatórios elaborados pela fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsabilidades pelas providências a serem tomadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - As partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Palmas, estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

Cel. Dom. Soares, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Município de Cel Domingos Soares  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratado

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO  
(PREFERENCIALMENTE POR INSTRUMENTO PÚBLICO)*(em papel timbrado com razão social, CNPJ, endereço completo, endereço eletrônico, telefone, fax, nome e assinatura do representante legal)*

REF. TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019.

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.º .....e Inscrição Estadual sob n.º ....., representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante ..... (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao presente**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopesDOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 01) PROPOSTA TECNICA (Nº 02) e PROPOSTA DE PREÇO (Nº 03) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PRESIDENTE, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

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

Local e data.

Assinatura Responsável legal

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

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



ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - PR

MODELO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2019 - TÉCNICA E PREÇO

TERMO DE RENÚNCIA

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

local, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

Função



**ANEXO IX****TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR**

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

**Referência:**

À

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - PR**

**EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2019 - TÉCNICA E PREÇO**

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

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

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

local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

Função



ANEXO X

TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - PR

## MODELO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2019 - TÉCNICA E PREÇO

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA  
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório de **TOMADA DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2019**, realizado pela Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX - PR.

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

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

Nome do representante:.....

RG nº.....



ANEXO XI

TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - PR

## MODELO

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE LEGAL E  
DADOS SOBRE A EMPRESA

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2019 - TÉCNICA E PREÇO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número ....., sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS** nº \_\_\_\_/2019, instaurado por este Município, que o(a) responsável legal do proponente é o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, Portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_.

Declaramos ainda outros dados da empresa:

NOME DA FANTASIA: .....

RAMO DE ATIVIDADE: .....

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

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



ANEXO XII

TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR

À

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - PR

MODELO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 000/2019 - TÉCNICA E PREÇO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO:.....

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

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇOS nº \_\_\_\_/2019**, instaurado pelo MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX-PR, de que essa empresa recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....de.....de 2019.

-----  
Nome:  
RG/CPF  
Cargo





**PARECER JURÍDICO**

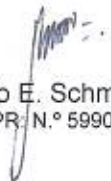
**PROCESSO N.º 130/2019**  
**TOMADA DE PREÇOS N.º 04/2019**

Traz a análise certame licitatório supra numerado que objetiva a contratação de empresa para licenciamento de software a ser utilizado pela administração municipal no âmbito do executivo em suprimento a demanda/termo de referencia apresentado pela direção do depto de administração.

1. Considerando a determinação da Sra Prefeita consoante demanda emanada do setor municipal de infra estrutura e engenharia dando conta, por sua vez, das informações básicas do objeto, prazos, preços máximos e demais condições gerais de execução;
2. Considerando a disposição de dotação orçamentária para a contratação em tela com fulcro no orçamento aprovado para 2019, consoante parecer da contadoria municipal com as respectivas indicações;
3. Considerando que acompanha o edital a minuta de contrato a ser firmado caso algum proponente veja a ser adjudicatário do objeto ou parte dele;
4. Considerando que a modalidade empregada é adequada já que se trata de execução de objeto com particularidades e características próprias de serviços desta natureza, traduzindo-se em certame com divulgação de maior lapso oportunizando, assim, disposição de tempo para os interessados acudirem as exigências do edital bem como aperfeiçoarem seus cadastros prévios e demais garantias;

A luz do exposto, estando todos os documentos do processo de acordo com a Lei 8.666/93, opinamos em favor do prosseguimento do feito quanto sua marcha processual.

Centro Administrativo Adão Reis em 11 de novembro de 2019

  
Rogério E. Schmidt  
OAB-PR N.º 59902



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

### **AVISO DE EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2019 – PMCDs**

O Município de Coronel Domingos Soares torna público que fará realizar, às 14 horas de 11 de dezembro de 2019, na Av Araucária nº 3120 em Cel. Dom. Soares/PR, TOMADA DE PREÇOS(técnica e preço) para contratação de empresa especializada para licenciamento de software. A pasta técnica completa poderá ser examinada no endereço acima indicado ou o edital básico extraído no site <http://www.pmds.pr.gov.br/>. Não serão reconhecidos documentos enviados via e-mail. José Francisco Terreni Junior-Presidente da CPL

CPL01/19.5



**Cascavel****MUNICÍPIO DE CASCAVEL****AVISO DE REABERTURA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 265/2019**

Objeto: Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para aquisição de parques infantis e piso emborrachado para parques infantis, a fim de atender aos centros municipais de educação infantil e às escolas pertencentes ao município de Cascavel-PR. O Município de Cascavel comunica a reabertura do edital em epígrafe para 20/11/2019 às 09h00min. Informações no site: cascavel.pr.gov.br (licitações). Cascavel-PR, 8 de novembro de 2019 Renato dos Santos, Diretor do Depto de Gestão de Compras e Administração.

110349/2019

**Céu Azul****MUNICÍPIO DE CÉU AZUL - PR**

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 91/2019 - M.C.A. - Forma Eletrônica**  
Objeto: Registro de Preços para futuras aquisições de materiais hospitalares, ambulatórios, para uso nas unidades de Saúde e Centro de Especialidades do Município (O Registro de Preços terá vigência de 12 meses). Protocolo das propostas até às 08:00 horas e sessão de disputa às 08:30 horas, do dia 28/11/2019. A licitação ocorrerá no site [www.bli.compras.org.br](http://www.bli.compras.org.br). O texto do Edital poderá ser obtido no site [www.cazuai.pr.gov.br](http://www.cazuai.pr.gov.br) ou no Painel Municipal de Céu Azul, Tel. 45-3266-1122, e-mail: [licitacao@cazuai.pr.gov.br](mailto:licitacao@cazuai.pr.gov.br). Céu Azul-PR, 08 de novembro de 2019, Luciano Bonatigo - Prefeito Municipal

110324/2019

**Colombo****Aviso de Licitação****Edital - Pregão Eletrônico Nº. 112/2019**

Objeto: Contratação de empresa especializada, por meio do sistema de Registro de Preços, para fornecimento de licença de software para gerenciamento de arquivos de rede de dados e demais coberturas acessórias, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e demais órgãos da Prefeitura de Colombo, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo II), que integra o edital.

Recebimento das Propostas: Das 08:00 horas do dia 12 de novembro de 2019 até às 08:00 horas do dia 27 de novembro de 2019.

Início da sessão de Disputa de Preços: às 10:00 horas do dia 27 de novembro de 2019. (Horário de Brasília)

Local: Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - Acesso Identificado no link [bdi.compras.org.br](http://bdi.compras.org.br)

Preço Máximo: Constante no edital

Critério de Julgamento: Menor Preço

Informações Complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal da Administração, sito à Rua XV de Novembro Nº. 105, Centro, Colombo - Paraná, ou pelas fones: (041) 3656-8080 ou 3656-8002 ou pelo site: [www.colombo.pr.gov.br](http://www.colombo.pr.gov.br).

Colombo, 08 de novembro de 2019.

Isabete Cristina Pavim

Prefeita Municipal

110233/2019

**Aviso de Licitação****Edital - Pregão Eletrônico Nº. 111/2019**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de oficinas culturais, artesanato e de capacitação, conforme quantidades e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo II), que integra o presente edital.

Data: 26 de novembro de 2019 às 09:00 horas.

Local de Abertura: No Site da bolsa de licitações do Brasil - BDI - Acesso Identificado no link [bdi.compras.org.br](http://bdi.compras.org.br).

Critério de Julgamento: Menor Preço.

Informações Complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal da Administração, sito à Rua XV de Novembro Nº. 105, Centro, Colombo - Paraná, ou pelas fones: (041) 3656-8080 ou 3656-8002 ou pelo site: [www.colombo.pr.gov.br](http://www.colombo.pr.gov.br).

Colombo, 08 de novembro de 2019.

Isabete Cristina Pavim

Prefeita Municipal

110226/2019

**Aviso de Licitação****Edital - Pregão Presencial Nº. 097/2019**

Objeto: Contratação de empresa especializada por meio do Sistema de Registro de Preços para fornecimento de Luminárias LED - Light Emitting Diode de "80w, 170w, 200w e 250w".

Comunicamos aos senhores licitantes a inserção de arquivo com EURATA publicada no site [www.colombo.pr.gov.br/licitacoes](http://www.colombo.pr.gov.br/licitacoes).

Informa-se que a sessão do referido Pregão Presencial foi alterada para o dia 25 de novembro de 2019 às 09:00 horas.

Informações Complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal da Administração, sito à Rua XV de Novembro Nº. 105, Centro, Colombo - Paraná, ou pelas fones: (041) 3656-8080 ou 3656-8002 ou pelo site: [www.colombo.pr.gov.br](http://www.colombo.pr.gov.br).

Colombo, 08 de novembro de 2019.

Isabete Cristina Pavim

Prefeita Municipal

110124/2019

**Conselheiro Mairinck**
**MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO MAIRINCK-PARANÁ**  
**AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 089/2019**

O Município de Conselheiro Mairinck, Estado do Paraná, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar às 08:30 horas do dia 22 de Novembro de 2019, em sua sede de Licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo: menor preço por item para Contratação de Empresa especializada para prestação serviços de segurança não armada e brigadistas, para trabalharem no Evento denominado FESTCON/Festa do Poão de Conselheiro Mairinck, nas dependências do Centro de Eventos nos dias 28, 29, 30 de Novembro de 1º de Dezembro de 2019. O credenciamento das empresas será até as 08:30 horas do dia 22 de Novembro de 2019, os envelopes contendo proposta de preços e documentos de habilitação definidos no Edital e seus anexos deverão ser entregues até as 08:30 horas do dia 22 de Novembro de 2019, na Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck, Setor de Licitações Praça Otacílio Ferreira, 82. Demais informações, bem como cópia do edital e seus anexos, poderão ser obtidos na Prefeitura Municipal de Conselheiro Mairinck-PR, de segunda a sexta das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas. Fone/Fax: 43-3561-1221. E no endereço eletrônico: [www.conselheiromairinck.pr.gov.br](http://www.conselheiromairinck.pr.gov.br).

Conselheiro Mairinck-PR, 08 de Novembro de 2019.

Alex Sandro Pereira Costa Domingues

Prefeito Municipal

110006/2019

**Coronel Domingos Soares****AVISO DE EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2019 - PMCD**

O Município de Coronel Domingos Soares torna público que fará realizar, às 14 horas de 11 de dezembro de 2019, na Av. Aracatia nº 3120 em Cel. Dom. Soares-PR, TOMADA DE PREÇOS (técnica e preço) para contratação de empresa especializada para licenciamento de software. A pasta técnica completa poderá ser examinada no endereço acima indicado ou o edital básico extraído no site <http://www.pmcids.pr.gov.br>. Não serão reconhecidos documentos enviados via e-mail. José Francisco Terren Junior-Presidente da CPL.

109508/2019

**Cruzeiro do Iguaçu**
**AVISO Nº III - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 128/2019 - EXCLUSIVO**  
**PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE**  
**PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI).**

A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu-PR, torna público que fará realizar no local e data abaixo, licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, de acordo com as condições particulares do Edital, da Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais normas em vigor que regem a matéria. Objeto: Aquisição de kit de estimulação precoce, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, constante do Anexo III, parte integrante do edital. Recebimento e abertura das propostas: Até às 08 horas do dia 25/11/2019. Início da sessão de disputa de preços: Às 09 horas e 30 minutos do dia 25/11/2019. Local: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br) e [www.licitacoes.com.br](http://www.licitacoes.com.br). Critérios de Julgamento: Menor Preço por Lote; Edital e Informações: O Edital e seus anexos podem ser obtidos na sede da Prefeitura, nos dias úteis das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, ou através da webpage: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> e [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br); [www.licitacoes.com.br](http://www.licitacoes.com.br) demais informações através do telefone/fax (0xx46) 3572-8000; e email: [licitacao@cruzeiro@hotmail.com](mailto:licitacao@cruzeiro@hotmail.com). Cruzeiro do Iguaçu-PR, em 07 de Novembro de 2019. JOSÉ NILTON DE SOUZA - PREFEITO

110244/2019

**AVISO Nº 01 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 130/2019.** A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu-PR, torna público que fará realizar no local e data abaixo, licitação na modalidade de Pregão Presencial, de acordo com as condições particulares do Edital, da Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais normas em vigor que regem a matéria. Objeto: Aquisição de material de consumo, permanente e contratação de serviços para o desenvolvimento do Programa Esporte e Lazer da Cidade (PEL/C) através de convênio firmado com o Ministério do Esporte, conforme consta no Anexo I, parte integrante desta Licitação. Data e hora de abertura: 26/11/2019 às 14:00 (quatorze horas). Critérios de julgamento: Menor Preço Por Item. Entrega de Edital e informações: O Edital e seus anexos podem ser retirados na sede da Prefeitura, nos dias úteis das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, ou através da webpage: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br> e demais informações através do telefone (0xx46) 3572-8018, fax (0xx46) 3572-8001 e email: [licitacao@cruzeiro@hotmail.com](mailto:licitacao@cruzeiro@hotmail.com). Cruzeiro do Iguaçu-PR, em 07 de novembro de 2019. JOSÉ NILTON DE SOUZA - PREFEITO

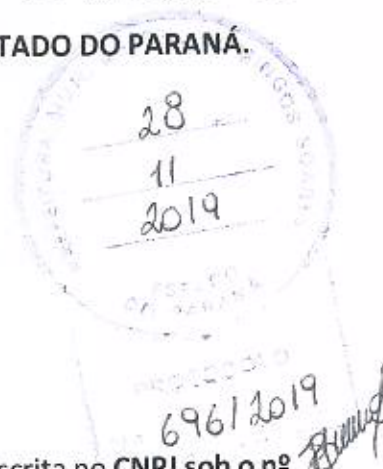
110245/2019



ILUSTRÍSSIMO(A) SENHOR(A) PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES – ESTADO DO PARANÁ.

Processo Licitatório nº 130/2019

Tomada de Preços nº 04/2019



A empresa **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **80.896.194/0001-94**, inscrição Estadual Isenta, sediada à Rua Professor Giampero Monacci, nº 14, Jardim Novo Horizonte, CEP: 87.010-090, na cidade de Maringá – Paraná, Telefone: (44) 4009 3550, e-mail: comercial@elotech.com.br, neste ato por seu representante legal, o Sr. **RICARDO CARLOS MARTINELLI PEREGO**, portador da Cédula de Identidade n.º 9.114.814-5/SSP-PR, e inscrito no CPF n.º 049.544.009-45, vem, perante Vossa Senhoria, apresentar **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**, nos seguintes termos:

Em análise ao Edital de Tomada de Preços nº 04/2019 publicado pelo Município de Coronel Domingos Soares/Estado do Paraná, advieram algumas dúvidas, conforme segue.

O presente certame tem como objeto: “**Contratação de empresa para prestação de serviços e licenciamento dos seguintes softwares para utilização no executivo municipal**, com a seguinte descrição resumida: Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal,



escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), treinamentos para todos os Softwares, suporte operacional para todos os Softwares, suporte técnico especializado.”

O Anexo I – Termo de Referência do Edital em epigrafe apresenta os valores a serem pagos pelos serviços de licenciamento dos softwares, treinamento e suporte operacional, conforme segue:

| Item | Descrição Resumida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Qtde. | Und.  | R\$ unit  | R\$ Total  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------|------------|
| 01   | Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira e Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA), com prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Compras, Licitações e Contratos Municipais, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Gestão de Frota, Módulo de Portal da Transparência, Treinamentos para todos os Softwares, Suporte Operacional para todos os Softwares. Pagamento: em 12 parcelas de igual valor com vencimento em até dez dias do mês subsequente ao da execução dos serviços. | 12    | Meses | 15.955,00 | 191.460,00 |
| 02   | Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Tramitação de Processos e Protocolo treinamento para os módulos). Pagamento do módulo: em uma única parcela do valor total com vencimento em até dez dias após o fim do mês de janeiro.                                                                                                                                                                                       | 01    | ano   | 15.820,00 | 15.820,00  |
| 03   | Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (ISSQN) com datacenter de responsabilidade da proponente, Treinamento para o módulo. Pagamento: em 12 parcelas de igual valor com vencimento em até dez dias do mês subsequente ao da execução dos serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12    | Meses | 2.170,00  | 26.040,00  |

Entretanto, observa-se que os Módulos Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Tramitação de Processos e Protocolo serão pagos em uma única parcela do valor total com vencimento em até dez dias após o fim do mês de janeiro.



Sendo assim, cabe-nos questionar o motivo de tais módulos serem pagos em parcela única antes mesmo do fornecimento dos mesmos, vez que, os serviços serão prestados por 12 (doze) meses, entretanto, serão pagos em parcela única no início do contrato.

Não seria o caso de seguir o disposto nos itens 01 e 03 da mesma planilha e efetuar o pagamento em parcelas mensais?

Outro ponto que cabe esclarecimento é o fato do valor ser pago em até dez dias após o fim do mês de janeiro. Ora, nobre julgador, com todos os recursos que o presente certame poderá ter, levando-se em conta o prazo mínimo de implantação (30 – trinta – dias, conforme Anexo II), bem como, todas as paralizações ocasionadas pelos feriados do mês de dezembro, corre-se o risco dos sistemas não estarem completamente instalados até o mês de janeiro de 2020.

Nesse caso, como a Entidade licitante irá proceder? Será pago pelo fornecimento dos sistemas sem nem ao menos estarem implantados? Será prorrogado a data de pagamento?

Novamente, não seria o caso de seguir o disposto nos itens 01 e 03 da mesma planilha e efetuar o pagamento em parcelas mensais, conforme o fornecimento dos serviços de licença de softwares?

O Termo de Referência do Edital de Tomada de Preços nº 04/2019, dispõe sobre os serviços que a proposta de preços deverá prever. Dentre eles há a imposição do fornecimento de suporte técnico especializado nas áreas Contábil, Financeira, Tributária e de Recursos Humanos, sendo obrigatório a disposição de profissionais da contratada por, no mínimo, 16 (dezesseis) horas semanais, para o suporte junto a municipalidade.



**Suporte Técnico Especializado nas áreas Contábil, Financeira, Tributária e de Recursos Humanos, sendo obrigatório a disposição de profissionais da contratada por, no mínimo, 16 horas semanais, para este suporte junto a estrutura da municipalidade.**

Nesse caso, o suporte poderá ser prestado de forma remota ou in loco, obrigatoriamente?

Caso a entidade licitante exija a presença, na sede da Prefeitura Municipal, de técnico especializado, cabe-nos requerer esclarecimentos acerca do motivo de tal exigência, bem como do fato de não haver previsão editalícia de remuneração pelos serviços de suporte técnico especializado, vez que, em caso de suporte técnico in loco, os custos da empresa licitante irão aumentar vertiginosamente, cabendo a inclusão, no edital, de valores a título de prestação desses serviços, o que desde já se requer.

Com relação ao prazo de implantação, o Anexo II – Avaliação Técnica – Pontuação, permite que os serviços de instalação e conversão sejam realizados em um período superior a 90 (noventa) dias.

|                                                                                                     |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 1 Prazo de Entrega                                                                                  |  |  |  |
| Prazo (em dias) para a instalação e conversão dos sistemas, preservando a base de dados da Entidade |  |  |  |
| 1.1. Em até 30 dias 50 pontos                                                                       |  |  |  |
| 1.2. Em até 60 dias 30 pontos                                                                       |  |  |  |
| 1.3. Em até 90 dias 15 pontos                                                                       |  |  |  |
| 1.4. Mais de 90 dias 05 pontos                                                                      |  |  |  |
| Total Pontuação Item 1                                                                              |  |  |  |

Entretanto, o Anexo I – Termo de Referência do mesmo edital, apresenta divergência entre os prazos citados acima.

Segundo o Termo de Referência do Edital, o prazo máximo para implantação e treinamento é de até 30 (trinta) dias, sob pena de multa por dia de atraso.



O Prazo máximo para eventual implantação de novos sistemas, treinamento de pessoal da municipalidade, migração de dados, conversão de dados e outros assemelhados deverão ocorrer em até trinta dias após a contratação sob pena de aplicação de multa por dia de atraso neste cronograma sem prejuízo de apuração de perca e danos por eventuais malefícios, por ventura,

causados à municipalidade a título, exemplificativo, de obstacularização na prestação de contas da municipalidade, atrasos ou atrapalhos em pagamento de servidores, perturbação na ordem pacificada de dados tributários que possam acarretar renúncia de receitas, danos na informações de licitações e contratos que possam gerar interrupção da aquisição de bens e contratação de serviços, além de quaisquer outras interferências na boa ordem administrativa corrente.

Ora, nobre julgador, o instrumento convocatório e seus anexos não podem apresentar inconsistências, inclusive quando estas poderão gerar prejuízos as licitantes, como multa.

É sabido que, tanto a Administração Pública, como as licitantes deverão atender integralmente os termos do edital, no entanto, as incompatibilidades apontadas impossibilitam seu atendimento.

Pelo exposto requer seja esclarecido qual o prazo máximo de implantação permitido, com a eventual correção do Anexo I - Termo de Referência ou Anexo II - Avaliação Técnica – Pontuação do edital.

Quanto a documentação exigida para qualificação técnica, o item 4.1.4.1 do edital de Tomada de Preços nº 04/2019, impõe a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público (Municipal) e cópia do contrato de prestação de serviços.

#### **4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

Entretanto, conforme dispõe o artigo 30, inciso II, § 1º da Lei 8.666/93, a Administração Pública poderá requerer, para fins de qualificação técnica, atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.



Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

(...)

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

(...)

§ 1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do "caput" deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por **atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado**, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a:

(...). (grifo nosso).

Veja, nobre julgador, que a legislação permite a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado de forma geral, sem restringir a pessoa jurídica de direito público Municipal e, não faz nenhuma referência, ou seja, não permite, a exigência de apresentação do contrato de prestação de serviços.



Assim, a exigência editalícia, ora apontada, encontra-se em flagrante desrespeito ao Princípio da Legalidade, segundo o qual, a Administração Pública não pode agir contra ou na ausência da lei, ou seja, é dever do Administrador seguir os preceitos legais.

Pelo exposto requer seja corrigida a ilegalidade apontada a fim de que, seja excluído do presente edital a exigência de apresentação de contrato de prestação de serviços, bem como, que seja suprida a restrição de apresentação de atestado de capacidade técnica emitida por pessoa jurídica de direito público Municipal.

Outro questionamento suscitado diz respeito a avaliação técnica. Segundo o Anexo II do edital de Tomada de Preços nº 04/2019 a avaliação técnica será efetuada no dia de abertura do edital.

#### ANEXO II

#### **TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2019 do Município de Coronel Domingos Soares-PR**

#### **AValiação Técnica - Pontuação**

##### **1. Normas para Pontuação Técnica**

**1.1. A avaliação técnica será efetuada pela Comissão de Licitação no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo I.**

**1.1.1. Havendo dificuldade operacionais, poderá ser designada nova data para avaliação do sistema.**

**1.2. A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Planilha de itens pontuáveis do sistema ofertado. Cada item assinalado como "Atende" Somará a pontuação apontada em cada módulo. E cada item assinalado como "Não Atende" não somará nenhuma pontuação.**

**Pontuação: Por módulos ou bloco de módulos.**

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

Entretanto, a abertura do presente certame será no dia 11 de dezembro de 2019 às 14:00hs, sendo que, neste momento serão abertos, inicialmente, os envelopes de habilitação, o que demandará tempo e poderá haver abertura de prazo para recurso.



Isso posto, requer seja esclarecido se as licitantes deverão levar a equipe técnica, para apresentação dos sistemas, no dia 11/12/2019 ou se nesta sessão será marcada data para apresentação dos sistemas e avaliação técnica?

Desta feita, requeremos a revisão/esclarecimentos dos tópicos acima apontados, para que, após as mudanças pertinentes o edital siga a linha da retidão e cumprimento das normas legais, resguardando assim tanto a entidade quanto as empresas participantes da proteção da legalidade.

Nestes termos,

Pede e espera deferimento.

Maringá/Paraná, 27 de novembro de 2019



ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA  
CNPJ nº 80.896.194/0001-94

RICARDO CARLOS MARTINELLI PEREGO  
CPF 049.544.009-45  
R.G nº 9.114.814-5-SSP/PR

80.896.194/0001-94

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

RUA PROFESSOR GIAMPERO MONACCI, 14  
JD. NOVO HORIZONTE - CEP 87010-090

MARINGÁ - PR



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL**

Página 1 de 10

**MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da CI/RG 3.310.446-4/SSP-PR e inscrito no CPF/MF 708.899.709-63, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá/PR, à Avenida Cerro Azul – nº 2649 – Lote G36 – Jardim Novo Horizonte – CEP 87010-055.

E

**RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da CI/RG nº 9.702.155-4/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 115.528.968-46, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá/PR, à Rua Professor Bento Fernandes Dias – Nº 243 – Conjunto Habitacional Karina – CEP 87047-260.

Únicos sócios componentes da empresa que gira sob a denominação social de **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 80.896.194/0001-94, com sede à Rua Professor Giampero Monacci, 14, Jardim Novo Horizonte, CEP: 87.010-090, nesta cidade de Maringá/PR, com seu Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná, sob nº 41207850023 em sessão do dia 27/10/1989, resolvem por meio deste instrumento particular de alteração contratual modificar seu contrato social primitivo e demais alterações posteriores de acordo com as cláusulas a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** Altera-se o endereço residencial do sócio **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI** para a Rua Maringá, nº 540 – Casa 01, Condomínio Residencial Quinta da Torre, Jardim Aclimação, na Cidade de Maringá/PR, CEP: 87050-740.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** O sócio **MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, acima qualificado, neste ato, se retira da sociedade, transferindo a título de integralização de Capital a totalidade de suas 400.000 (quatrocentas mil) quotas para sua sociedade de participações denominada **PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 30.442.491/0001-91, registrada na Junta Comercial do Paraná sob NIRE nº 41600707141 em sessão do dia 14/05/2018, com sede na Rua Professor Giampero Monacci nº 14, CEP 87010-090, Jardim Novo



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/06/2018 09:39 SOB Nº 20183048822.  
PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11802245345. NIRE: 41207850023.  
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/06/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL**

Página 2 de 10

Horizonte, na cidade de Maringá-PR, representada por **MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, anteriormente já qualificado.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O sócio **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, já qualificado, neste ato, se retira da sociedade, transferindo a título de integralização de Capital a totalidade de suas 400.000 (quatrocentas mil) quotas para sua sociedade de participações denominada **CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 30.425.940/0001-93, registrada na Junta Comercial do Paraná sob NIRE nº 41600706366 em sessão do dia 11/05/2018, com sede e foto na Rua Professor Giampero Monacci nº 14, CEP 87010-090, Jardim Novo Horizonte, na cidade de Maringá-PR, neste ato representada por seu titular **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, anteriormente já qualificado.

**CLÁUSULA QUARTA:** Ajustadas as alterações, o capital social desta empresa permanece no valor de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais) divididos em 800.000 (oitocentas mil) quotas de R\$ 1,00 (um real) cada uma, e fica assim distribuídas entre os novos membros do quadro societário;

| QUOTISTA                                  | QUOTAS         | R\$                   | %          |
|-------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------|
| CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI    | 400.000        | R\$ 400.000,00        | 50         |
| PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI | 400.000        | R\$ 400.000,00        | 50         |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>800.000</b> | <b>R\$ 800.000,00</b> | <b>100</b> |

**CLÁUSULA QUINTA:** A sociedade passará a ser administrada por **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, já qualificado, na condição de administrador não sócio, que fica considerado administrador, investido em sua função na data de assinatura deste instrumento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A sociedade poderá ser representada ISOLADAMENTE pelo administrador não sócio **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, nas seguintes ocasiões:

- Representação perante repartições públicas federais, estaduais e municipais;
- Abertura, encerramento e movimentação de conta bancária;



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/06/2018 09:39 SOB Nº 20183048822.  
PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11802245345. NIRE: 41207850023.  
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/06/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL***Página 3 de 10*

- Representar a sociedade em juízo ou fora dele. Ativa ou Passivamente, bem como perante terceiros em geral;
- Contratar e despedir empregados, com anotações em Carteira de Trabalho, Assinaturas de termos de rescisões, liberação de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, e quaisquer outros previdenciários;
- Endosso de Cheques e ordens de pagamentos para cobrança, e depósitos em nome da empresa;
- Retirar Talonário de Cheques e cheques devolvidos;
- Emissão de duplicatas e faturas;
- Endosso de títulos em geral para cobrança em nome da empresa;
- Receber e dar quitação;
- Para atos que não colidirem com o parágrafo seguinte desta cláusula;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A sociedade deverá ser administrada por **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI** na condição de administrador não sócio, juntamente com todas as SÓCIAS, representando esta sociedade em CONJUNTO nas seguintes situações:

- Alienação de bens móveis e imóveis;
- Contratos de Financiamento e empréstimo junto a instituições financeiras, outras pessoas jurídicas e físicas de qualquer natureza;

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - O administrador declara, sob as penas da Lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por Lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A sociedade poderá remunerar o administrador mediante o pagamento mensal de pró-labore.

**CLÁUSULA SEXTA:** Altera-se o objeto social da sociedade para:

**62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis.**



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/06/2018 09:39 SOB N° 20183048822.  
PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11802245345. NIRE: 41207850023.  
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/06/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL***Página 4 de 10*

62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis.

62.04-0-00 - Consultoria em tecnologia da informação.

62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda.

62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação.

85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Diante das alterações havidas e em consonância com o que determina a Lei 10.406/2002, os sócios resolvem, por este ato **ATUALIZAR E CONSOLIDAR** o Contrato Social Primitivo, conforme as cláusulas e condições a seguir:

**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL**

**PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 30.442.491/0001-91, registrada na Junta Comercial do Paraná sob NIRE nº 41600707141 em sessão do dia 14/05/2018, com sede na Rua Professor Giampero Monacci nº 14, CEP 87010-090, Jardim Novo Horizonte, na cidade de Maringá-PR, neste ato representada por seu titular **MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da CI/RG 3.310.446-4/SSP-PR e inscrito no CPF/MF 708.899.709-63, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá/PR, à Avenida Cerro Azul - Nº 2649 - Lote G 36 - Jardim Novo Horizonte - CEP 87010-055;

E



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/06/2018 09:39 SOB Nº 20183048822.  
 PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
 11802245345. NIRE: 41207850023.  
 ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
 SECRETÁRIA-GERAL  
 CURITIBA, 11/06/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL**

Página 5 de 10

**CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 30.425.940/0001-93, registrada na Junta Comercial do Paraná sob NIRE nº 41600706366 em sessão do dia 11/05/2018, com sede e foto na Rua Professor Giampero Monacci nº 14, CEP 87010-090, Jardim Novo Horizonte, na cidade de Maringá-PR, neste ato representada por seu titular **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da CI/RG nº 9.702.155-4/SSP-PR e inscrito no CPF/MF sob nº. 115.528.968-46, residente e domiciliado à Rua Maringá, nº 540 – Casa 01, Condomínio Residencial Quinta da Torre, Jardim Aclimação, na Cidade de Maringá/PR, CEP: 87050-740;

Únicos sócios componentes da empresa que gira sob a denominação social de **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, inscrita no CNPJ nº 80.896.194/0001-94, com sede à Rua Professor Giampero Monacci, 14, Jardim Novo Horizonte, CEP: 87.010-090, nesta cidade de Maringá/PR, com seu Contrato Social arquivado na Junta Comercial do Paraná, sob nº 41207850023 em sessão do dia 27/10/1989, resolvem por meio deste instrumento, **CONSOLIDAR** seu contrato primitivo e posteriores alterações em obediência ao Código Civil, trazido pela Lei 10.406/2002, mediante as cláusulas e condições a seguir articuladas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O nome empresarial de **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, está constituída uma Sociedade Empresária Limitada que será regida pelo presente contrato e pela legislação aplicável à espécie.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** A sociedade tem sua sede e foro à Rua Professor Giampero Monacci, 14, Jardim Novo Horizonte, CEP: 87.010-090, na Cidade De Maringá/Pr.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Fica desde já capacitada a sociedade para estabelecer filiais ou sucursais em qualquer ponto de território nacional, desde que obedecidas às disposições legais da matéria.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O prazo de duração da sociedade é indeterminado, tendo iniciado suas atividades a partir de 01 de setembro de 1989.

**CLÁUSULA QUARTA:** A Sociedade tem por objeto social:



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/05/2018 09:39 SOB Nº 20183048822.  
PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11802245345. NIRE: 41207850023.  
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/06/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL**

Página 6 de 10

**62.03-1-00** - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis.

**62.02-3-00** - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis.

**62.04-0-00** - Consultoria em tecnologia da informação.

**62.01-5-01** - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda.

**62.09-1-00** - Suporte técnico, manutenção e serviços em tecnologia da informação.

**85.99-6-04** - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

**CLÁUSULA QUINTA:** Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão quando for o caso.

**CLÁUSULA SEXTA:** Por decisão unânime e consensual dos sócios ficam dispensadas as elaborações de atas das reuniões realizadas pelos sócios.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Os administradores declaram sob as penas da Lei que não estão impedidos de exercerem a administração da sociedade, por Lei especial ou em virtude de condenação criminal ou por se encontrarem sob os efeitos dela a pena que vede ainda que suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

**CLÁUSULA OITAVA:** O capital social no valor R\$ 800.000,00 (Oitocentos Mil Reais), dividido em 800.000 (Oitocentos Mil) quotas de capital, com valor de R\$ 1,00 (Um Real) cada uma, inteiramente subscritos e integralizados em moeda corrente do país está assim dividido entre os sócios:



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/06/2018 09:39 SOB Nº 20183048822.  
PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11802245345. NIRE: 41207850023.  
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/06/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL**

Página 7 de 10

| QUOTISTA                                  |  |  | QUOTAS         | R\$                   | %          |
|-------------------------------------------|--|--|----------------|-----------------------|------------|
| CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI    |  |  | 400.000        | R\$ 400.000,00        | 50         |
| PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI |  |  | 400.000        | R\$ 400.000,00        | 50         |
| <b>TOTAL</b>                              |  |  | <b>800.000</b> | <b>R\$ 800.000,00</b> | <b>100</b> |

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de sus quotas, mas ambos respondem solidariamente pela integralização do capital.

**CLÁUSULA NOVA:** As quotas de Capital da sociedade são indivisíveis e não podem ser alienadas, caucionadas, cedidas, transferidas ou vendidas, sem o expresse consentimento de todos os sócios, cabendo em igualdade de condições e preços o direito de preferência aos sócios que queiram adquiri-las no caso de algum quotista pretender ceder as quotas que possuir.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O sócio que pretenda ceder ou transferir toda ou parte de suas quotas deverá notificar por escrito os demais sócios, discriminando a quantidade de postas a venda, o preço, forma e prazo para pagamento, para que estes exerçam ou renunciem ao direito de preferência o que deverão fazer no prazo de 60 (Sessenta) dias contados do recebimento da notificação ou em prazo maior, a critério do sócio alienante, o qual após findo o referido prazo, sem que tenha havido o exercício do direito de preferência, as quotas poderão ser livremente transferidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** A sociedade passará a ser administrada por **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, já qualificado, na condição de administrador não sócio, que fica considerado administrador, investido em sua função na data de assinatura deste instrumento.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** -- A sociedade poderá ser representada **ISOLADAMENTE** pelo administrador não sócio **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, nas seguintes ocasiões:

- Representação perante repartições públicas federais, estaduais e municipais;
- Abertura, encerramento e movimentação de conta bancária;



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/06/2018 09:39 SOB Nº 20183048822.  
PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11802245345. NIRE: 41207850023.  
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/06/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL***Página 8 de 10*

- Representar a sociedade em juízo ou fora dele. Ativa ou Passivamente, bem como perante terceiros em geral;
- Contratar e despedir empregados, com anotações em Carteira de Trabalho, Assinaturas de termos de rescisões, liberação de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, e quaisquer outros previdenciários;
- Endosso de Cheques e ordens de pagamentos para cobrança, e depósitos em nome da empresa;
- Retirar Talonário de Cheques e cheques devolvidos;
- Emissão de duplicatas e faturas;
- Endosso de títulos em geral para cobrança em nome da empresa;
- Receber e dar quitação;
- Para atos que não colidirem com o parágrafo seguinte desta cláusula;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A sociedade deverá ser administrada por **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI** na condição de administrador não sócio, juntamente com todas as SÓCIAS, representando esta sociedade em CONJUNTO nas seguintes situações;

- Alienação de bens móveis e imóveis;
- Contratos de Financiamento e empréstimo junto a instituições financeiras, outras pessoas jurídicas e físicas de qualquer natureza;

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O administrador declara, sob as penas da Lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por Lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A sociedade poderá remunerar o administrador mediante o pagamento mensal de pró-labore.

**PARÁGRAFO QUINTO:** É vedado o uso do nome social em negócios estranhos ao interesse social ou assumir obrigações, sejam em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização dos demais sócios.



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/05/2018 09:39 SOB Nº 20183048822.  
PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11802245345. NIRE: 41207850023.  
ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/05/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL***Página 9 de 10*

**PARÁGRAFO SEXTO:** O uso da denominação social é privativo do administrador, o qual responde solidária e ilimitadamente por culpa ou dolo, pelos atos praticados contra esse contrato ou determinação da Lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** Os sócios poderão nomear administradores não sócios, conforme previsto no artigo 1061 da Lei 10406/2002, sendo necessária a aprovação unânime dos sócios, enquanto o capital não estiver integralizado e de no mínimo 2/3 (dois terços) do capital social, após a sua integralização.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** Conforme dispõe o art. 1076 da Lei 10.406/01, todas as deliberações da Sociedade, inclusive a orientação dos negócios, modificação do objeto social, incorporação, cisão, fusão, dissolução ou transformação da sociedade em outro tipo, assim como qualquer outro assunto, serão sempre tomadas por deliberação correspondente a mais de ¾ (Três quartos) do capital social.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** O exercício social coincide com o ano civil, devendo em 31 de dezembro de cada ano ser levantado o Balanço Patrimonial a Demonstração de Resultado do exercício e a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados obedecidos às prescrições legais e técnicas pertinentes à matéria. Os resultados são divididos ou suportados entre os sócios na proporção de suas Quotas de Capital.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A decisão pela aplicação dos lucros auferidos será definida pelos sócios e consensualmente, sempre respeitando as normas vigentes na legislação e visando promover a continuidade da sociedade.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Fica por este ato autorizada a sociedade em proceder quando lhe for conveniente na distribuição de lucros desproporcionais aos percentuais estabelecidos pelas quotas de capital, desde que com a aprovação dos que tiverem suas participações nos lucros reduzidas em virtude da referida deliberação.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** A Sociedade não se dissolve pelo falecimento ou retirada de um dos sócios, mas continuará seus negócios com seus sócios remanescentes, sendo que os herdeiros ou sucessores do "de cujos", ou do que se retira, poderão ingressar na sociedade, desde que sejam obedecidos os requisitos legais e pertinentes à espécie.



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/06/2018 09:39 SOB Nº 20183048822.  
 PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
 11802245345. NIRE: 41207850023.  
 ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
 SECRETÁRIA-GERAL  
 CURITIBA, 11/06/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

CNPJ: 80.896.194/0001-94

NIRE 41207850023

**VIGÉSIMA QUINTA ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO  
SOCIAL**

Página 10 de 10

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Está eleito o Foro da Comarca de Maringá/PR para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste presente instrumento, renunciando por este ato a qualquer outro, por mais privilegiado que este o seja.

E assim, por estarem justos e contratados, lavram, datam e assinam o presente instrumento, obrigando-se por si e por seus herdeiros a cumpri-lo fielmente, em todos os seus termos e itens.

Maringá-PR, 29 de maio de 2018.



*Marco Aurélio Castaldo Andrade*  
**MARCO AURÉLIO CASTALDO ANDRADE**



*Rudney Ricardo Rizziolli*  
**RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**



*Marco Aurélio Castaldo Andrade*  
**PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**  
 Representada por **MARCO AURÉLIO CASTALDO ANDRADE**



*Rudney Ricardo Rizziolli*  
**CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**  
 Representada por **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**

 **Cartório Água Boa**  
**VIDE VERSO**



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/06/2018 09:39 SOB N° 20183048822.  
 PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
 11802245345. NIRE: 41207850023.  
 ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
 SECRETÁRIA-GERAL  
 CURITIBA, 11/06/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**SERVIÇO DISTRITAL DE ÁGUA BOA** MARIA DE FÁTIMA DIAS MIDAUAR

Água Boa - Rua Visconde 136, Bairro de Fátima do Carmo de Maringá - F. - CEP: 85.515-000 - Fone: (41) 3240-1515 / 3240-1514  
E-mail: atendimento@aguaboa.pr.gov.br

Reconheço por verdadeira firma de:  
**MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**,  
**RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**,  
 Selo digital - Funarpen.com.br  
 Código - Controle  
 AQUIN2 - WZcde Weuev - 3X9F8 - XuMew  
 ÁGUA BOA-PR, 30/05/2018  
 Em testemunho da verdade.  
**Edner Roger Midauar Seghesi-Escritante**



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/06/2018 09:39 SOB Nº 20183048822.  
 PROTOCOLO: 183048822 DE 30/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
 11802245345. NIRE: 41207850023.  
 ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Libertad Bogus  
 SECRETÁRIA-GERAL  
 CURITIBA, 11/06/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



# CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI.

## CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI.

Página 1 de 3

**RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, brasileiro, nascido em 10/03/1970, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da CI/RG nº 9.702.155-4/SSP-PR, e inscrito no CPF/MF sob nº. 115.528.968-46, residente e domiciliado na Rua Professor Bento Fernandes Dias, nº 243 – Conjunto Habitacional Karina, CEP: 87047-260, na cidade de Maringá/PR, Resolve constituir uma **EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA**, a qual regerá, doravante, pelo presente ATO CONSTITUTIVO:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A presente Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, girará sob o nome empresarial de **CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**, com sua sede e foro na Rua Professor Giampiero Monacci, nº 14 – Jardim Novo Horizonte, CEP: 87010-090, na cidade de Maringá/PR.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O capital social da empresa é de R\$ 98.000,00 (Noventa e oito mil reais) totalmente integralizados em moeda nacional, que a partir do presente instrumento passa a constituir o capital social da empresa **CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**.

**Parágrafo Único:** A responsabilidade do titular é limitada ao capital integralizado.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – A EIRELI iniciará suas atividades em 20 de Abril de 2018 e seu prazo de duração é indeterminado.

**Parágrafo Único:** A EIRELI pode a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência mediante deliberação assinada pela titular.

**CLÁUSULA QUARTA** – O objeto desta **EIRELI** será:

**6462-0/00** - Holdings de instituições não-financeiras



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/05/2018 11:09 SOB Nº 41600706366.  
PROTOCOLO: 182152529 DE 08/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11801795910. NIRE: 41600706366.  
CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/05/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



# CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI.

## CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI.

Página 2 de 3

**CLÁUSULA QUINTA** - A empresa será administrada pelo titular **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, supra qualificado como administrador, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, a quem caberá dentre outras atribuições, a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial dessa EIRELI, sendo a responsabilidade da titular, limitado ao capital integralizado.

**CLÁUSULA SEXTA** – O término de cada exercício social será encerrado em 31 de dezembro do ano civil, com a apresentação do balanço patrimonial e resultado econômico do ano fiscal.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O exercício social coincidirá com o ano civil, sendo em 31 de dezembro de cada ano será elaborado inventário, balanço patrimonial e balanço de resultado econômico, cabendo ao titular os lucros ou perdas apuradas.

**CLÁUSULA OITAVA** – **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, declara que não possui nenhuma outra empresa dessa modalidade registrada.

**CLÁUSULA NONA** – O administrador declara sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da EIRELI, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - O titular poderá fixar uma retirada mensal a título de "pró-labore" observadas as disposições regulamentares pertinentes.



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/05/2018 11:09 SOB Nº 41600706366.  
PROTOCOLO: 182152529 DE 08/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11801795910. NIRE: 41600706366.  
CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/05/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



# CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI.

## CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI.

Página 3 de 3

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - Falecendo ou interditado o titular da EIRELI, a empresa continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da empresa, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**- Fica eleito o foro da Cidade Maringá – PR, para resolver quaisquer litígios oriundos do presente Ato Constitutivo de EIRELI.

O instrumento de Contrato de EIRELI, será assinado em 01 (uma) via para que produza todos os efeitos legais.

Maringá, 20 de Abril de 2018.



**RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**

*Alexandre Ferreira Abrão*  
OAB/PR 37230



CERTIFICO O REGISTRO EM 11/05/2018 11:09 SOB Nº 41600706366.  
PROTOCOLO: 182152529 DE 08/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11801795910. NIRE: 41600706366.  
CHEERS HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 11/05/2018  
www.empresafacil.pr.gov.br



**PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI.  
CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL  
DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI.**

Página 1 de 3

**MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, brasileiro, nascido em 16/07/1965, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da CI/RG 3.310.446-4/SSP-PR e inscrito no CPF/MF 708.899.709-63, residente e domiciliado na Avenida Cerro Azul, nº 2649 – Lote G 36, Jardim Novo Horizonte, CEP: 87010-055, na cidade de Maringá/PR, Resolve constituir uma **EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA**, a qual regerá, doravante, pelo presente ATO CONSTITUTIVO:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A presente Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, girará sob o nome empresarial de **PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**, com sua sede e foro na Rua Professor Giampiero Monacci, nº 14 – Jardim Novo Horizonte, CEP: 87010-090, na cidade de Maringá/PR, na cidade de Maringá/PR.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – O capital social da empresa é de R\$ 98.000,00 (Noventa e oito mil reais) totalmente integralizados em moeda nacional, que a partir do presente instrumento passa a constituir o capital social da empresa **PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A responsabilidade do titular é limitada ao capital integralizado. 

**CLÁUSULA TERCEIRA** – A EIRELI iniciará suas atividades em 23 de Abril de 2018 e seu prazo de duração é indeterminado.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A EIRELI pode a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência mediante deliberação assinada pela titular.

**CLÁUSULA QUARTA** – O objeto desta **EIRELI** será:

**6462-0/00** - Holdings de instituições não-financeiras



CERTIFICO O REGISTRO EM 14/05/2018 10:19 SOB Nº 41600707141.  
PROTOCOLO: 182168530 DE 09/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11801816896. NIRE: 41600707141.  
**PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI**

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 14/05/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI.  
CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL  
DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI.**

Página 2 de 3

**CLÁUSULA QUINTA** - A empresa será administrada pelo titular **MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, supra qualificado como administrador, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, a quem caberá dentre outras atribuições, a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial dessa EIRELI, sendo a responsabilidade do titular, limitado ao capital integralizado.

**CLÁUSULA SEXTA** – O término de cada exercício social será encerrado em 31 de dezembro do ano civil, com a apresentação do balanço patrimonial e resultado econômico do ano fiscal.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O exercício social coincidirá com o ano civil, sendo em 31 de dezembro de cada ano será elaborado inventário, balanço patrimonial e balanço de resultado econômico, cabendo ao titular os lucros ou perdas apuradas.

**CLÁUSULA OITAVA – MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**, declara que não possui nenhuma outra empresa dessa modalidade registrada.

**CLÁUSULA NONA** – O administrador declara sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da EIRELI, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade. JA

**CLÁUSULA DÉCIMA** - O titular poderá fixar uma retirada mensal a título de "pró-labore" observadas as disposições regulamentares pertinentes.



CERTIFICO O REGISTRO EM 14/05/2018 10:19 SOB Nº 41600707141.  
PROTOCOLO: 182168530 DE 09/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11801816896. NIRE: 41600707141.  
PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 14/05/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



**PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI.  
CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DE EMPRESA INDIVIDUAL  
DE RESPONSABILIDADE LIMITADA – EIRELI.**

Página 3 de 3

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - Falecendo ou interditado o titular da EIRELI, a empresa continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da empresa, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**- Fica eleito o foro da Cidade Maringá – PR, para resolver quaisquer litígios oriundos do presente Ato Constitutivo de EIRELI.

O instrumento de Contrato de EIRELI, será assinado em 01 (uma) via para que produza todos os efeitos legais.

Maringá, 23 de Abril de 2018.



*Marco Aurélio Castaldo Andrade*  
**MARCO AURELIO CASTALDO ANDRADE**

*Alexandre Ferreira Abrão*  
OAB/PR 37230



CERTIFICO O REGISTRO EM 14/05/2018 10:19 SOB Nº 41600707141.  
PROTOCOLO: 182158530 DE 09/05/2018. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:  
11801816896. NIRE: 41600707141.  
PALO ALTO HOLDING DE PARTICIPAÇÕES EIRELI

Libertad Bogus  
SECRETÁRIA-GERAL  
CURITIBA, 14/05/2018  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)



## PROCURAÇÃO

**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, com sede na Rua Professor Giampero Monacci - nº 14 – Jardim Novo Horizonte – CEP 87010-090, Maringá-Pr., inscrita no CNPJ nº 80.896.194/0001-94, vem, por intermédio de seu administrador **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade nº 9.702.155-4 e do CPF nº 115.528.968-46, residente e domiciliado à Rua Maringá, n.º 540, Condomínio Residencial Quinta da Torre, Casa 01, Jardim Aclimação, CEP: 87.050-740, Maringá – Paraná, nomeia e constitui meu bastante procurador **Sr. RICARDO CARLOS MARTINELLI PEREGO**, brasileiro, casado, agente de vendas e serviços, portador da Cédula de Identidade nº 9114814-5, inscrito no CPF/MF sob o nº 049.544.009-45, residente e domiciliado à Rua Maria Bertolina Carolino, n.º 288, Jardim Sumaré, CEP.: 87035-622, Maringá – Paraná, para representar-me, outorgante, junto à Prefeituras Municipais e demais entidades públicas e privadas para fins de participação em licitações, e zelar por meus interesses, especialmente os de rubricar toda a documentação e as propostas, emitir declarações, apresentar reclamações, impugnações ou recursos, desistir de prazos recursais, assinar atas e ofertar lances verbais de preço na sessão, podendo examinar e assinar comprovantes e documentos, transigir, receber, agindo, enfim, legalizar o que for preciso com a mais absoluta plenitude de poderes, para a prática de todos os atos que competirem ao outorgante, como administrador da sociedade, sendo válida a presente procuração até o dia 31 de dezembro de 2019.

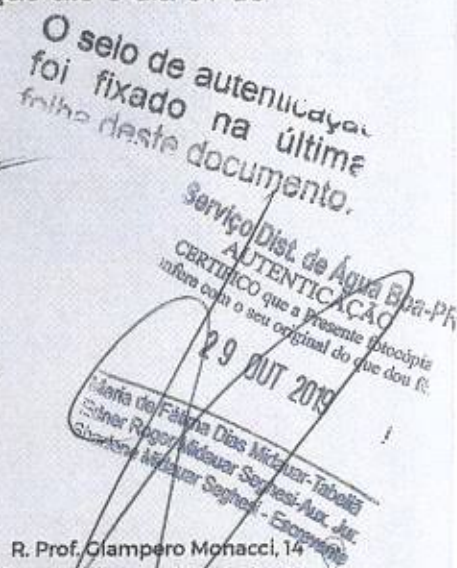
Maringá-Pr, 18 de dezembro de 2018.



**ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**

**CNPJ: 80.896.194/0001-94**

**RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**



R. Prof. Giampero Monacci, 14  
Jardim Novo Horizonte - Maringá - PR  
CEP: 87010-090 - CNPJ: 80.896.194/0001-94



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DAS CIDADES  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSPORTES  
CARTEIRA NACIONAL DE IDENTIFICAÇÃO

PR

Nome: **RUDNEY RICARDO RIZZIOLLI**

DOC. IDENTIDADE / ORIG. EMISSOR / UF  
9702155-4 SESP PR

DT. 115.528.968-46 DATA NASCIMENTO 10/03/1979

Polícia: **FIDENCIO RIZZIOLLI**  
**NETTO**  
**HORTENCIA ROSSI**  
**RIZZIOLLI**

EMISSÃO: ACC CAT. HMB: AC

Nº IDENTIFIC: 02938891161 VALIDADE: 20/02/2024 1ª HABITAÇÃO: 07/04/1988

RESERVAÇÃO

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL: MARINGÁ, PR DATA EMISSÃO: 26/02/2019

ASSINATURA DO EMISSOR

4665565528  
PR915964154

PARANÁ

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL 1816193767

PROIBIDO PLASTIFICAR 1816193767

Serviço Dist. de Água Boa-PR  
**AUTENTICAÇÃO**  
CERTIFICO que a presente fotocópia  
confere com o seu original do que dou fé

27 NOV 2019

Maria de Fátima Dias Midaur-Tabella  
Edner Roger Midaur Seghesi-Escritora  
Sharlene Midaur Seghesi-Escritora

SELO FUNARPR  
Tabelionato de Notas  
Exclusivo para  
Autenticação de Cópia  
FRN07236

Serviço Dist. de Água Boa-PR  
Comarca de Maringá-PR  
Liane de Fátima Dias Midaur-Tabella  
Edner Roger Midaur Seghesi-Escritora  
Sharlene Midaur Seghesi-Escritora



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE REGISTRO  
E CARTÓTECA NACIONAL DE IDENTIFICAÇÃO

**RICARDO CARLOS MARTINELLI FERREO**



CPF: 013.181.4-5 2592 PR  
RG: 045.544.009-45 01/05/1986  
NOME: JOSÉ CARLOS FERREO  
MARIANEIA MARTINELLI  
NACIONALIDADE: BRASILEIRO  
ESTADO CIVIL: CASADO  
PROFISSÃO: 03736503926  
DATA DE NASCIMENTO: 29/12/2002  
DATA DE REGISTRO: 17/11/2005

*Maria de Fátima Dias Midaur*  
ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO  
LOCAL: MARINGÁ, PR DATA DE REGISTRO: 09/01/2016  
ASSINATURA DO REGISTRO: 2680593409  
CÓDIGO DE REGISTRO: 0891.3638273

**PARANÁ**

NÚMERO DA FOLHA  
O TERCEIRO NACIONAL  
1578638968

PROCURADOR  
1578638968

Serviço Dist. de Água Boa-PR  
**AUTENTICAÇÃO**  
CERTIFICO que a presente cópia  
conferir com o seu original do que dou fé.

22 NOV 2019

Maria de Fátima Dias Midaur - Tabeliã  
Edner Roger Midaur Seghesi - Escrevente  
Sharlene Midaur Seghesi - Escrevente



Serviço Dist. de Água Boa - PR  
Comarca de Maringá - PR  
Maria de Fátima Dias Midaur  
TABELIÃ E REGISTRADORA  
João Lucas Passarelli Cordeiro  
Edner Roger M. Seghesi  
Escreventes  
Rua São João, 50 - Fone: 32441721 - CEP 81425-100 - Água Boa-PR





**Pedido de esclarecimentos interposto ao:**  
**Processo Licitatório nº 130/2019 – Pregão 04/2019**  
**Requerente: Elotech Gestão Pública Ltda – CNPJ 80896194/0001-94**  
**Protocolo 696/2019 – 28/11/2019**

A empresa supracitada apresentou pedido de esclarecimentos quanto a itens do Edital de Tomada de Preços 04/2019.

Passemos à apreciação de cada apontamento:

a) Questiona o motivo de o Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Tramitação de Processos e Protocolo treinamento para os módulos) apresentar a forma de pagamento do valor total em uma única parcela com vencimento em até dez dias após o fim do mês de janeiro. Acrescenta que, talvez, seria o caso de se observar os itens 1 e 3 da mencionada planilha com pagamento mensal:

Em resposta esclarecemos que o Município, no uso do seu poder discricionário estabeleceu que para o item 2 da planilha discriminada na letra 'b' do Termo de Referência contemplando o Módulo Tributário Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, receitas diversas, contribuição e melhoria, arrecadação municipal, escrita fiscal eletrônica, dívida ativa), Tramitação de Processos e Protocolo treinamento para os módulos) o valor a ser pago será sim, em parcela única, com vencimento em até dez dias após o fim do mês de janeiro. Tal prazo foi fixado levando-se em conta que até o encerramento do mês de janeiro o sistema estará efetivamente implantado, tendo em vista que a abertura do certame foi fixada para 11/12/2019, sendo assim, a estimativa é que durante o mês de dezembro a licitação estará finalizada, pelo que as paralisações das datas festivas em nada irá interferir, sendo que a vencedora terá o prazo de até trinta dias corridos para a implantação do sistema e, portanto, até 10/02/2020 poderá fazer jus ao pagamento do preço devido, conforme, inclusive, se infere do item 21.1.6 que guarda consonância com o item 21.1.1. Portanto, não há que se falar em pagamento sem a implantação do sistema, nem prorrogação, nem em pagamento de parcelas mensais para o módulo tributário municipal constante do item 2 da planilha citada;

b) Alega que o Termo de Referência traz imposição do fornecimento de suporte técnico especializado nas áreas Contábil, Financeira, Tributária e de Recursos Humanos, sendo obrigatório a disposição de profissionais da contratada por, no mínimo, 16 (dezesesseis) horas semanais, para o suporte junto a municipalidade. Questiona se o suporte deve ser de forma remota ou in loco, obrigatoriamente. Acrescenta que se for exigida a presença na sede da prefeitura do técnico especializado e por não haver previsão editalícia de remuneração dos serviços os custos aumentam muito, devendo haver inclusão no Edital de tais despesas:

Em resposta esclarece que o suporte é obrigatoriamente in loco, conforme se observa da previsão do item 4.4 do Termo de Referência que fixa que o Suporte Técnico Especializado nas áreas Contábil, Financeira, Tributária e de Recursos Humanos, sendo obrigatório a disposição de profissionais da contratada por, no mínimo, 16 horas semanais, para este suporte junto a estrutura da municipalidade. Já quanto aos custos o item 4.7, também do Termo de Referência, deixa claro que a proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (descolamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, hospedagem e alimentação, mesmo as extraordinárias para o cumprimento do Objeto desta Licitação. Portanto,





o Edital contemplou as condições da licitação, não havendo nenhuma inclusão a ser realizada, devendo, pois a participante avaliar os custos operacionais para a apresentação de proposta até o valor máximo permitido no Edital;

c) Também diz que há divergência quanto ao prazo de implantação do sistema, vez que o Anexo II – Avaliação Técnica está previsto o prazo de até 90 dias para a realização dos serviços de instalação e conversão dos sistemas, enquanto que o Termo de Referência determina o prazo de até 30 dias para implantação e treinamento, sob pena de aplicação de multa no atraso:

Em resposta, resta esclarecer que não há a divergência apontada, vez que a planilha de pontuação técnica é uma ficha em que a licitante indica suas características para análise e atribuição de pontuação técnica pela Comissão, porém a vencedora do certame deverá atender ao determinado quanto ao prazo fixado para a implantação dos sistemas, sob pena de multa por atraso, de acordo com o item 4.9 do Termo de Referência. Assim, não há inconsistência no Edital.

d) Questiona o documento exigido no item 4.1.4.1 por ser atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público municipal e cópia do contrato com a entidade pública. Acrescenta que a lei de licitações permite a apresentação de atestado fornecido também por pessoa jurídica de direito privado, bem como não fixa a exigência de cópia de contrato de prestação de serviços, pelo que tal exigência deve ser excluída já que ilegal.

Em resposta esclarece que o objeto da presente licitação é contratação de empresa para prestação de serviços e licenciamento dos seguintes softwares para utilização no executivo municipal, portanto, mesmo que fosse fixado no Edital a possibilidade de apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito privado, tal atestado não aproveitaria à participante já que o objeto licitado é especificamente de natureza pública municipal. Já quanto à apresentação conjunta da cópia do contrato de prestação de serviços acrescenta-se que tal documento serve de auxílio à Comissão de Licitação, vez que tais atestados, muitas vezes apresentam declarações de forma genérica, não permitindo análise de que os serviços ali informados guardam compatibilidade com o objeto licitado, conforme determinado no art.30, II da mesma lei. Portanto, a exigência de um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público acompanhado da cópia do contrato que lhe deu origem não infringe o art. 30, §1º, pois é específico ao objeto licitado e assegura à Comissão de Licitação fazer análise do documento apresentado em benefício da própria participante, pois, em que pese o art. 43, §3º da Lei de Licitação estabelecer a faculdade de realização de diligência, às vezes não se consegue contato com o ente fornecedor do documento de capacidade técnica apresentado pela participante, levando-a à desclassificação por falta de informação detalhada no conteúdo do mencionado documento;

e) Questiona também sobre a realização de avaliação técnica pela Comissão no dia da abertura do certame, vez que a abertura dos envelopes de habilitação está marcada para o dia 11/12/2019, às 14:00 horas, o que demanda tempo, além da abertura de prazo para recurso:

Em resposta esclarece que o Edital previu a realização da avaliação técnica pela Comissão no dia da abertura do certame, vez que, em tese, a sessão pública de licitação é única. Como o início da sessão será às 14:00 horas do dia 11/12/19 com a abertura dos envelopes nº01 contendo documentos de habilitação vez que, em havendo renúncia de prazo recursal da fase de habilitação poderá sim ser realizada, na mesma sessão, a abertura dos envelopes nº02, contendo a proposta técnica e, talvez, até o envelope nº03, dependendo do desenvolvimento do procedimento, nos termos estabelecidos no Anexo II (itens 7.8, 7.14, 8.2 e 9.4 do Edital). Observando que a





**PREFEITURA DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

100

Comissão verificando a necessidade de designação de nova sessão para a continuidade dos trabalhos poderá fazê-lo nos termos do item 1.1.1 do Anexo II.

Por fim, consideramos satisfeitos e respondidos todos os itens levantados pela empresa requerente bem como prestados os esclarecimentos solicitados, vê-se que não há reparo a ser feito, entretanto nos cumpre encaminhar o presente contexto para a autoridade superior afim de que esta expresse seu entendimento sobre a sequencia do certame nos moldes em que se encontra ou emane ato decisório diverso.

Centro Administrativo em 02 de dezembro de 2019

  
\_\_\_\_\_  
*José Francisco Terreri Junior*  
Pregoeiro





**PREFEITURA DE  
CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

101

**Pedido de esclarecimentos interposto ao:  
Processo Licitatório nº 130/2019 – Pregão 04/2019  
Requerente: Elotech Gestão Pública Ltda – CNPJ 80896194/0001-94  
Protocolo 696/2019 – 28/11/2019**

**DECISÃO**

A prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares no uso de suas atribuições legais, levando em conta a manifestação do Sr Presidente da Comissão de Licitações desta municipalidade, especialmente contemplando a possibilidade de alcançar um melhoramento das previsões editalícias aliado a eventual realinhamento dos lapsos de eventos descritos no edital, decide pela revogação da Tomada de Preços 04/19.

Cumpra-se através da confecção e publicação de Decreto Executivo. Ciência aos interessados através de publicação em diário oficial eletrônico(DIOEMS) e lançamento no portal de transparência da municipalidade.

Centro Administrativo em 03 de dezembro de 2019

Maria Antonieta de A. Almeida.

Maria Antonieta de Araujo Almeida  
Prefeita





## DECRETO Nº 105/2019

Dispõe sobre a revogação de processo de Tomada de Preços 04/19, dando outras providências.

A Prefeita de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93, e disposições correlatas, especialmente considerando a possibilidade de alcançar um melhoramento das previsões editalícias aliado a eventual realinhamento dos lapsos de eventos descritos no edital:

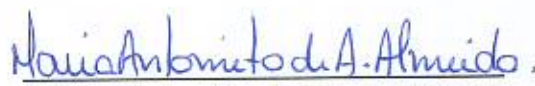
### DECRETA

**Art. 1º** - Fica **revogado**, o Processo nº 133/2019, Pregão nº 55/2019.

**Art. 2º** - Pelo presente ato ficam intimados os interessados, da decisão estabelecida no artigo anterior.

**Art. 3º** - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coronel Domingos Soares Pr., 04 de dezembro de 2019.

  
*Maria Antonieta de Araujo Almeida*  
Prefeita

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES**

### **DECRETO Nº 104/2019**

A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando que no dia 10 de dezembro é comemorado o dia da Emancipação Política do Município, DECRETA

Artigo 1º–Ponto facultativo nas Reparações Públicas Municipais, no dia 09 de dezembro do corrente ano, sendo que o Departamento de Saúde trabalhará em regime de plantão emergencial.

Artigo 2º–Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Coronel Domingos Soares Pr, em 04 de dezembro de 2019.

MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA-PREFEITA MUNICIPAL

### **DECRETO Nº 105/2019**

Dispõe sobre a revogação do processo de Tomada de Preços 04/19, dando outras providências.

A Prefeita de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93, e disposições correlatas, especialmente considerando a possibilidade de alcançar um melhoramento das previsões editalícias aliado a eventual realinhamento dos lapsos de eventos descritos no edital: DECRETA

Art. 1º–Fica revogado, o Processo nº 133/2019, Pregão nº 55/2019.

Art. 2º–Pelo presente ato ficam intimados os interessados, da decisão estabelecida no artigo anterior.

Art. 3º–Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Coronel Domingos Soares Pr., 04 de dezembro de 2019.

Maria Antonieta de Araujo Almeida-Prefeita

Cod318153