



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

## 5 SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

- 5.1 Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:
- 5.1.1 A instalação do software a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura, Câmara e SAMAE.
- 5.1.2 Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas nos equipamentos da Prefeitura, Câmara e SAMAE, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.
- 5.1.3 Treinamento na operação dos programas, para até 04 operadores por área de utilização dos programas. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado.
- 5.1.4 Independentemente das especificações contidas neste Termo de Referência, a licitante vencedora deverá promover adequação de seus sistemas sempre que este mostrar-se incompatível com o registro de informações decorrentes de atos administrativos que estejam em conformidade com o Direito.

## 6 EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

- 6.1 No processo de seleção, será realizada prova de conceito ao licitante que estiver provisoriamente em primeiro lugar após o exame dos documentos da Proposta Técnica, conforme previsão contida no edital licitatório.

## 7 JUSTIFICATIVA

7.1. Os órgãos públicos possuem a obrigação de instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da tecnologia da informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa. Os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

## 8 CAPACIDADE TÉCNICA DA CONTRATADA



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 8.1. Apresentar no mínimo 01 (um) atestado de desempenho e capacidade técnica, contendo serviços de natureza semelhante aos ora contratados, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, impresso em papel timbrado do emitente contendo razão social, CNPJ, endereço completo do Contratante e do Contratado, características dos serviços realizados, local de execução, período de realização, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, sem rasuras ou entrelinhas e que comprove(m) que a credenciada executou ou está executando os serviços de forma satisfatória;
- 8.2. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação no procedimento licitatório, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- 8.3. Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

## 9 OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 9.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 9.2. Empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento na forma prevista neste Termo de Referência;
- 9.3. Proporcionar todas as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir com o objeto do contrato;
- 9.4. Exercer a fiscalização e controle dos serviços, por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 9.6. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 9.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 9.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**10.1.** A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com este Termo de Referência, proposta de preços apresentada, e ainda, nos termos da minuta do contrato.

**10.2.** A empresa vencedora deverá manter os preços licitados durante todo o período de vigência do Contrato.

**10.3.** Nos preços ofertados já estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos, de forma que o objeto não tenha qualquer ônus ao Município.

**10.4.** A empresa vencedora deverá responsabilizar-se pela qualidade dos serviços fornecidos.

**10.5.** Obedecer às especificações constantes neste termo.

**10.6.** Responsabilizar-se pela execução dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada.

**10.7.** Realizar a execução os serviços dentro do prazo estipulado.

**10.8.** O retardamento na entrega do objeto/execução dos serviços, não justificado considerar-se-á como infração contratual.

**10.9.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**10.10.** Manter com a contratante relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito.

**10.11.** Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento dos bens objeto deste Termo.

**10.12.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação.

## 11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

## 11.1. RECEBIMENTO

**11.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.1.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga mensalmente.

**11.1.3.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.1.4.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

**11.1.5.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

**11.1.6.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**11.1.6.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

**11.1.6.2.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**11.1.6.3.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

**11.1.6.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

**11.1.6.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**11.1.7.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**11.1.8.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**11.1.9.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**11.1.10.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**11.1.11.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **11.2. LIQUIDAÇÃO**

**11.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**11.2.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**11.2.3.1.** o prazo de validade;

**11.2.3.2.** a data da emissão;

**11.2.3.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**11.2.3.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**11.2.3.5.** o valor a pagar; e



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

**11.2.3.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**11.2.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**11.2.5.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**11.2.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**11.2.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**11.2.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**11.2.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **11.3. PRAZO DE PAGAMENTO**

**11.3.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

**11.3.2.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 11.4. FORMA DE PAGAMENTO

**11.4.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**11.4.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**11.4.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**11.4.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**11.4.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 12 REAJUSTE

**12.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**12.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Iº = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta no credenciamento;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

**12.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**12.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

**12.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**12.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**12.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**12.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## 13 FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

**13.1.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal de contratos designado através de portaria;

**13.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e propostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**13.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13.4.** A presença da fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

## 14 MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA


14.1. No presente caso, viável a contratação através de Concorrência Presencial, do tipo técnica e preço, nos termos do artigo 36 § 1º, inciso III da Lei nº 14.133/2021, conforme justificativa anexa.

## 15 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária:

Órgão	03 Secretaria Municipal de Administração
Unidade	001 Secretaria Municipal de Administração
Funcional Programática	04.122.0070.2006 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
Natureza da Despesa	3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Recurso	00410 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)

Nova Santa Bárbara, 01 de abril de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Cristiano de Almeida

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

## JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL COM O CRITÉRIO DE JULGAMENTO TÉCNICA E PREÇO

A escolha pela modalidade Concorrência e o critério de julgamento técnica e preço, é em virtude de ser um serviço de natureza intelectual e especializado e ainda é considerado um serviço de tecnologia da informação e comunicação e aplica-se a sua contratação, conforme pode ser verificado no art. 36, §1º, Inc. III e art. 2º, inc VII da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a demanda da municipalidade cria uma gama de soluções e não traz um serviço comum na qual possui como objeto um simples serviço de software “de prateleira” no mercado, o que acarretaria na utilização da modalidade Pregão sob o tipo menor preço. Conclui-se, portanto, que o objeto licitado na modalidade Concorrência Pública pelo Município de Nova Santa Bárbara/PR é um software customizável, na qual é ajustado à necessidade e realidade desta entidade, vez que cada órgão licitante possui sua peculiaridade do que efetivamente venha a utilizar dos softwares licenciados pela empresa vencedora do certame, podendo contemplar todos os módulos ou parte deles com fim de atender a todas as exigências e cobranças exigidas pela legislação vigente e também pela Egrégia Corte de Contas, sendo justificável a aplicação desta modalidade e tipo de licitação para este determinado objeto.

Frisa-se ainda que para a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação (Art. 2º, Inc. VII da Lei nº 14.133/2021) poderá ser realizado mediante o critério de julgamento - TÉCNICA e PREÇO, conforme estabelecido no Art. 36 § 1º, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

Ademais, é importante acrescentar o fato de existirem inúmeras empresas do ramo de softwares para a gestão pública municipal integrada no estado do Paraná, assim como nos demais estados, contudo, é faculdade de cada licitante deste ramo de atividade comercial avaliar a viabilidade ou não da sua participação em um certame lançado e devidamente publicado.

Além disso, justifica-se a abertura de licitação para contratação do mesmo objeto para a Prefeitura, Câmara e SAMAE, em decorrência do Decreto Federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, faz-se necessário que o Município de Nova Santa Bárbara/PR se adeque ao decreto citado, e para que tal procedimento seja de forma satisfatória será obrigatório estabelecer parâmetros mínimos para a adoção de um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e conforme Art. 1º, § 3º do próprio Decreto:





## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

*“Para fins do disposto no § 1º, entende-se como SIAFIC mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do SIAFIC e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.”*

Tal parágrafo determina que o SIAFIC seja mantido e gerenciado pelo Poder Executivo, e ainda deverá atender ao § 4º:

*“O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos de que trata o § 1º e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão.”*

Da forma apresentada, para a adequação ao SIAFIC, faz necessário que a Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara/PR detenha do gerenciamento de sistemas/software de todas as entidades do Município, respeitando é claro a autonomia de cada uma delas com o objetivo de atender e estar adequado a legislação vigente sobre o assunto.

A opção pela modalidade de concorrência presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade. Dentre as alegações mais comuns indicadas como impeditivas para a utilização da concorrência na modalidade presencial, destaca-se:

- Inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos;
- A possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a concorrência presencial e facilidade na negociação de preços, verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

A opção pela modalidade presencial da concorrência não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação da comissão de licitação com os licitantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão de Concorrência Presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção da Concorrência Presencial.

Sendo assim, a escolha da modalidade Concorrência Presencial é a que melhor se adequa a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir acerca da escolha da modalidade de licitação concorrência presencial em detrimento da concorrência eletrônica, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que motivadas.

Por fim, com a devida justificativa sobre o ponto de vista da celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais, a Concorrência Presencial se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços pela Administração Pública de forma mais célere e vantajosa em detrimento às outras formas elencadas na Lei 14.133/2021.

Nova Santa Bárbara, 01 de abril de 2024.

---

Cristiano de Almeida

**SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**ORÇAMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE  
NOVA SANTA BÁRBARA – PR**

**Razão social:** Equiplano Sistemas LTDA

**CNPJ:** 76.030.717/0001-48

**Endereço:** Rua Santo Campagnolo, 1200, sala 202 - Toledo /PR - CEP 85.905-030

**Telefone:** 41 3351-5000

**Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR**

<b>Executivo Municipal</b>				
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Protesto Eletrônico, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Processos Digitais, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, Módulo de Assistência Social, Módulo de Saúde (Farmácia e Frota), Módulo de Cemitérios, Módulo de Procuradoria, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento.				
<b>Legislativo Municipal</b>				
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.				
<b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)</b>				
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.				
<b>Descrição – Executivo Municipal</b>	<b>Qt.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor anual</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1.800,00	21.600,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	400,00	4.800,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	700,00	8.400,00





Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	1.300,00	15.600,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	700,00	8.400,00
Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses	300,00	3.600,00
Módulo de Controle Interno	12	Meses	300,00	3.600,00
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	1.200,00	14.400,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	300,00	3.600,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	700,00	8.400,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	700,00	8.400,00
Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	1.200,00	14.400,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	1.500,00	18.000,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	2.000,00	24.000,00
Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	Meses	1.250,00	15.000,00
Módulo de Assistência Social	12	Meses	3.000,00	36.000,00
Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	12	Meses	3.000,00	36.000,00
Módulo de Cemitérios	12	Meses	1.100,00	13.200,00
Módulo de Procuradoria	12	Meses	2.000,00	24.000,00
Serviço de hospedagem em <i>datacenter</i>	12	Meses	3.500,00	42.000,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	500,00	6.000,00
Horas técnicas	100	Horas	150,00	15.000,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.		25.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 369.400,00</b>
<b>Descrição – Legislativo Municipal</b>	<b>Qt.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor anual</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	500,00	6.000,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	200,00	2.400,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	200,00	2.400,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	500,00	6.000,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	500,00	6.000,00



Serviço de hospedagem em <i>datacenter</i>	12	Meses	2.540,00	30.480,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	100,00	1.200,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.		5.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>RS 59.480,00</b>
<b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAÉ)</b>	<b>Qt.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor anual</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1.000,00	12.000,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	200,00	2.400,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	200,00	2.400,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	650,00	7.800,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	480,00	5.760,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	300,00	3.600,00
Serviço de hospedagem em <i>datacenter</i>	12	Meses	2.500,00	30.000,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	100,00	1.200,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.		5.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>RS 70.160,00</b>

**Prazo de validade da cotação: 90 dias**

Toledo - PR, 04 de março de 2024.

ASSINADO DIGITALMENTE  
 JOAO LUIZ DE MACEDO JUNIOR  
A confirmação com a assinatura pode ser verificada em:  
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>



João Luiz de Macedo Junior  
 Diretor Executivo  
 CPF: 857.230.619-68  
 RG: 54060416

**76.030.717/0001-48**

**EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.**

Rua Santo Campagnolo, 1200  
 Loja 202 - V. Industrial

**CEP 85.905-030 - TOLEDO - PR**







Catuzzo Informática Ltda - ME.  
 CNPJ: 00.091.222/0001-67  
 Endereço: Rua Alcione Bastos, 1473, sala 01, Alto da XV,  
 Guarapuava / PR  
 Telefone/fax: (42) 3622-1132  
 E-mail: [contato@attogestaopublica.com.br](mailto:contato@attogestaopublica.com.br)

CNPJ: 00.091.222/0001-67  
 EMPRESA/NOME: CATUZZO INFORMÁTICA LTDA – ME  
 ENDEREÇO: Rua Alcione Bastos, 1473, sala 01  
 BAIRRO: Alto da XV  
 CIDADE: Guarapuava/PR  
 FONES: (42) 3622-1132  
 E-MAIL: [contato@attogestaopublica.com.br](mailto:contato@attogestaopublica.com.br)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA/PR

CNPJ: 95.561.080/0001-60  
 Fone/ Fax – (43) 3266-8100  
 Email – [compras@nsb.pr.gov.br](mailto:compras@nsb.pr.gov.br)

“COTAÇÃO DE PREÇO”

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR

Descrição – Executivo Municipal	Qt.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	2.590,00	31.080,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	850,00	10.200,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	480,00	5.760,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	480,00	5.760,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	550,00	6.600,00
Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses	910,00	10.920,00
Módulo de Controle Interno	12	Meses	1.520,00	18.240,00
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	320,00	3.840,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	850,00	10.200,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	780,00	9.360,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	1.390,00	16.680,00
Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	1.715,00	20.580,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	1.945,00	23.340,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	2.590,00	31.080,00
Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	Meses	1.620,00	19.440,00
Módulo de Assistência Social	12	Meses	3.450,00	41.400,00
Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	12	Meses	3.830,00	45.960,00
Módulo de Cemitérios	12	Meses	1.620,00	19.440,00
Módulo de Procuradoria	12	Meses	2.730,00	32.760,00
Serviço de hospedagem em <i>datacenter</i>	12	Meses	4.400,00	52.800,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	900,00	10.800,00

4





**Catuzzo Informática Ltda - ME.**  
 CNPJ: 00.091.222/0001-67  
 Endereço: Rua Alcione Bastos, 1473, sala 01, Alto da XV.  
 Guarapuava / PR  
 Telefone/fax: (42) 3622-1132  
 E-mail: [contato@attogestaopublica.com.br](mailto:contato@attogestaopublica.com.br)

Horas técnicas	100	Horas	250,00	25.000,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	68.000,00	68.000,00
			<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 519.240,00</b>

Descrição – Legislativo Municipal	Qt.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	770,00	9.240,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	360,00	4.320,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	345,00	4.140,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	640,00	7.680,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	590,00	7.080,00
Serviço de hospedagem em <i>datacenter</i>	12	Meses	3.040,00	36.480,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	215,00	2.580,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	12.500,00	12.500,00
			<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 84.020,00</b>

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)	Qt.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1.490,00	17.880,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	480,00	5.760,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	425,00	5.100,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	850,00	10.200,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	340,00	4.080,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	575,00	6.900,00
Serviço de hospedagem em <i>datacenter</i>	12	Meses	2.970,00	35.640,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	215,00	2.580,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	12.500,00	12.500,00
			<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 100.640,00</b>

Proposta válida por 60 (sessenta dias).

Guarapuava 04 de abril de 2024

  
 Edson Catuzzo

Administrador e Representante  
 RG 4 541.860-0 SSP/PR - CPF/MF 698.407.689-72  
 ATTO - Soluções em Gestão Pública.  
 Telefone: (42) 3622-1132 E-mail – [contato@attogestaopublica.com.br](mailto:contato@attogestaopublica.com.br)  
 CNPJ: 00.091.222/0001-67 - Razão Social: Catuzzo Informática Ltda - ME

**00.091.222/0001 - 67**  
**CATUZZO INFORMÁTICA**  
**LTDA - ME**  
 RUA ALCIONE BASTOS, 1473  
 SALA 01 - ALTO DA XV  
 CEP 85065-020 GUARAPUAVA-PR

## Nivel Software e Processamento Eireli

À Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara - PR

CNPJ: 95.561.080/0001-60 -

Fone/ Fax – (43) 3266-8100

Email – [compras@nsb.pr.gov.br](mailto:compras@nsb.pr.gov.br)

### “COTAÇÃO DE PREÇO”

**Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR**

<b>Executivo Municipal</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Protesto Eletrônico, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Processos Digitais, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, Módulo de Assistência Social, Módulo de Saúde (Farmácia e Frota), Módulo de Cemitérios, Módulo de Procuradoria, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Legislativo Municipal</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.

<b>Descrição – Executivo Municipal</b>	<b>Qt.</b>	<b>Unid.</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor Total</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	2.200,00	26.400,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	480,00	5.760,00



## Nivel Software e Processamento Eireli

Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	820,00	9.840,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	1.500,00	18.000,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	700,00	8.400,00
Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses	350,00	4.200,00
Módulo de Controle Interno	12	Meses	300,00	3.600,00
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	1.400,00	16.800,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	350,00	4.200,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	650,00	7.800,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	650,00	7.800,00
Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	1.250,00	15.000,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	1.700,00	20.400,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	2.400,00	28.800,00
Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	Meses	1.450,00	17.400,00
Módulo de Assistência Social	12	Meses	3.300,00	39.600,00
Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	12	Meses	3.400,00	40.800,00
Módulo de Cemitérios	12	Meses	1.400,00	16.800,00
Módulo de Procuradoria	12	Meses	2.450,00	29.400,00
Serviço de hospedagem em <i>datacenter</i>	12	Meses	4.100,00	49.200,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	600,00	7.200,00
Horas técnicas	100	Horas	160,00	16.000,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.		50.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 443.400,00</b>

Descrição – Legislativo Municipal	Qt.	Unid.	Valor mensal	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	350,00	4.200,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	250,00	3.000,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	580,00	6.960,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	500,00	6.000,00
Serviço de hospedagem em <i>datacenter</i>	12	Meses	2.800,00	33.600,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	170,00	2.040,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.		10.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 73.000,00</b>



**Nível Software e Processamento Eireli**

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMA E)	Qt.	Unid.	Valor mensal	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1.300,00	15.600,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	450,00	5.400,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	250,00	3.000,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	690,00	8.280,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	480,00	5.760,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	350,00	4.200,00
Serviço de hospedagem em <i>datacenter</i>	12	Meses	2.550,00	30.600,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	170,00	2.040,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.		10.000,00
			<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 84.880,00</b>

Londrina, 04 de abril de 2024



Luis Carlos de A. Silva  
(43) 3337-1043 | (43) 9 9976 0087  
CNPJ: 26.154.548/0001-80

**RES: Orçamento de Software**

**De** <projetos@jrsistemaspublicos.com.br>  
**Para** <compras@nsb.pr.gov.br>  
**Data** 08/04/2024 15:37

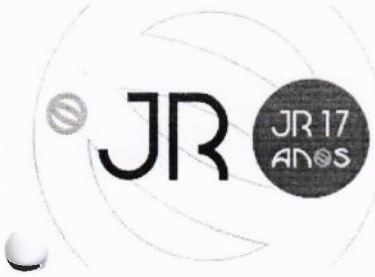
Boa tarde,

Conforme analisamos o Termo de Referência enviado. Não conseguimos a totalidade do objeto.

Dessa forma, não é possível prever proposta.

Att.

**Lucas A. Almeida dos Santos**  
Projetos - DECOM



FILIAL 01  
AV. Sophia Rasgulaeff, 3506 - Sala 02  
Jd. Novo Oásis, Maringá-PR | 87043-010  
+55 44 3041 5650  
+55 44 99914 6666  
[www.jrsistemaspublicos.com.br](http://www.jrsistemaspublicos.com.br)

 elotech

**De:** Leopoldo <comercial@jrsistemaspublicos.com.br>  
**Enviada em:** segunda-feira, 1 de abril de 2024 08:17  
**Para:** Projetos <projetos@hfgestaopublica.com.br>  
**Assunto:** Fwd: Orçamento de Software

----- Mensagem encaminhada -----

**Assunto:**Re: Orçamento de Software  
**Data:**Fri, 22 Mar 2024 13:22:25 -0300  
**De:**Departamento de Compras <compras@nsb.pr.gov.br>  
**Organização:**Prefeitura de Nova Santa Bárbara  
**Para:**comercial@jrsistemaspublicos.com.br

Boa tarde,

Segue em anexo o termo de referência.


Att.


Amanda Yamashita.


---



Departamento de Compras

 Nova Santa Bárbara - Paraná

 (43) 3266-8100

 [compras@nsb.pr.gov.br](mailto:compras@nsb.pr.gov.br)

Em 21/03/2024 16:36, Departamento de Compras escreveu:

Boa tarde,

Gostaria de solicitar serviços de licenciamento de software.

Segue em anexo a cotação.

Att.


Amanda Yamashita

--



PREFEITURA  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

Departamento de Compras

 Nova Santa Bárbara - Paraná

 (43) 3266-8100

 [compras@nsb.pr.gov.br](mailto:compras@nsb.pr.gov.br)





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA  
SETOR DE COTAÇÕES  
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222  
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

**Planilha de cotações, justificativa e análise crítica de preços**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.	CÓDIGO DO PRODUTO/SERVIÇO	RAZÃO SOCIAL*	VALOR UNT	VALOR TOTAL DO FORNECEDOR	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL	
<b>Executivo Municipal</b>										
1	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 2.590,00	R\$ 31.080,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00		
2	Módulo de Controle Patrimonial	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00		
3	Módulo de Licitação e Compras	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 820,00	R\$ 9.840,00		
4	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00		
5	Módulo de Controle de Frotas	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00		
6	Módulo de Controle do Simples Nacional	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 910,00	R\$ 10.920,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA  
SETOR DE COTAÇÕES  
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222  
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00		
7	Módulo de Controle Interno	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 1.520,00	R\$ 18.240,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		
8	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 320,00	R\$ 3.840,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00		
9	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00		
10	Módulo de Portal da Transparência	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 780,00	R\$ 9.360,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
11	Módulo de Portal do Contribuinte	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 1.390,00	R\$ 16.680,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
12	Módulo de Protesto Eletrônico	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 1.715,00	R\$ 20.580,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00		
13	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 1.945,00	R\$ 23.340,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 1.700,00	R\$ 20.400,00		
14	Módulo de Processos Digitais	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 2.590,00	R\$ 31.080,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00		
15	Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 1.620,00	R\$ 19.440,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00		
16	Módulo de Assistência Social	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 3.450,00	R\$ 41.400,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00		
17	Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 3.830,00	R\$ 45.960,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA  
SETOR DE COTAÇÕES  
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222  
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 3.400,00	R\$ 40.800,00		
18	Módulo de Cemitérios	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 1.620,00	R\$ 19.440,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00		
				COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00		
19	Módulo de Procuradoria	12	MESES	COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 2.730,00	R\$ 32.760,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 2.450,00	R\$ 29.400,00		
				COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00		
20	Serviço de hospedagem em data center	12	MESES	COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 4.400,00	R\$ 52.800,00	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 4.100,00	R\$ 49.200,00		
				COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
21	Suporte Técnico Operacional	12	MESES	COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
				COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00		
22	Horas técnicas	50	HORAS	COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 250,00	R\$ 12.500,00	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 160,00	R\$ 8.000,00		
				COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00		
23	Conversão, Implantação e Treinamento	1	UND.	COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 68.000,00	R\$ 68.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00		
				<b>Legislativo Municipal</b>					
24	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 770,00	R\$ 9.240,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
25	Módulo de Controle Patrimonial	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 360,00	R\$ 4.320,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00		
26	Módulo de Licitação e Compras	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 345,00	R\$ 4.140,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00		
27	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 640,00	R\$ 7.680,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 580,00	R\$ 6.960,00		





PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA  
SETOR DE COTAÇÕES  
RUA WOLFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222  
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

28	Módulo de Portal da Transparência	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 590,00	R\$ 7.080,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
29	Serviço de hospedagem em data center	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 2.540,00	R\$ 30.480,00	R\$ 2.540,00	R\$ 30.480,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 3.040,00	R\$ 36.480,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00		
30	Suporte Técnico Operacional	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 215,00	R\$ 2.580,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 170,00	R\$ 2.040,00		
31	Conversão, Implantação e Treinamento	1	UND.		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00		

**Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)**

32	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 1.490,00	R\$ 17.880,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00		
33	Módulo de Controle Patrimonial	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00		
34	Módulo de Licitação e Compras	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 425,00	R\$ 5.100,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00		
35	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 690,00	R\$ 8.280,00		
36	Módulo de Portal da Transparência	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00	R\$ 340,00	R\$ 4.080,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 340,00	R\$ 4.080,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00		
37	Módulo de Controle de Frotas	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
					COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 575,00	R\$ 6.900,00		
					COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00		
					COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00		



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBRA  
SETOR DE COTAÇÕES  
RUA WALFREDO BITTENCOURT DE MORAES, Nº 222  
CEP 86250-000 - NOVA SANTA BÁRBRA - PR

38	Serviço de hospedagem em data center	12	MESES	COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 2.970,00	R\$ 35.640,00	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 2.550,00	R\$ 30.600,00		
39	Suporte Técnico Operacional	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 215,00	R\$ 2.580,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 170,00	R\$ 2.040,00		
40	Conversão, Implantação e Treinamento	1	UND.	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
				COTAÇÃO 2	ATTO SOLUÇÕES EM GESTÃO PÚBLICA	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00		
				COTAÇÃO 3	NÍVEL SOFTWARE E PROCESSAMENTO	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>								<b>R\$ 463.820,00</b>	

**ANÁLISE CRÍTICA DE VALORES ORÇADOS**

A) Alguma cotação foi desconsiderada por ser julgada com valor inexequível, inconsistente ou excessivamente elevado? **SIM (X) ( ) NÃO**

B) Cite os itens que tiveram valores enquadrados no item acima (valor inexequível, inconsistente, etc) : **TODOS OS ITENS**

C) Cite o(s) item(ns) e descreva os critérios fundamentados utilizados para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados. **TODOS OS ITENS, DEVIDO USARMOS O CRITÉRIO DE MENOR PREÇO, EM VIRTUDE DE TER DISCREPÂNCIA NOS PREÇOS COTADOS.**

D) Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, no sentido de que suas médias não apresentam grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência,

E) Outras informações relacionadas as cotações:

Responsável pela Pesquisa de Preços:

*Amanda Yamashita Gomes*

Declaro para todos os fins de direito, que realizei pesquisa de preços para futura aquisição/contratação dos itens presentes neste processo licitatório, que o preço de referência foi formado nos ditames

Data: sexta-feira, 5 de abril de 2024



PREFEITURA MUNICIPAL

**NOVA SANTA BÁRBARA**

ESTADO DO PARANÁ

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

Nova Santa Bárbara, 17/04/2024.

De: **Prefeito Municipal**Para: **Setor de Licitações**

Encaminho ao Setor de Licitação Documento de Formalização de Demanda - DFD, Estudo Técnico Preliminar - ETP e Termo de Referência - TR, expedido pela Secretaria Municipal de Administração, referente a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR, para que sejam tomadas todas as providências necessárias para a abertura de procedimento licitatório.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**  
Estado do Paraná

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA N° 061/2024**

Nova Santa Bárbara, 17/04/2024.

De: **Departamento de Licitações**

Para: **Departamento de Contabilidade**

Assunto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR.**

Senhora Contadora:

Tem esta finalidade de solicitar a Vossa Senhoria, dotação orçamentária para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, num valor máximo previsto de R\$ 463.820,00 (quatrocentos e sessenta e três mil, oitocentos e vinte reais).

Conforme informado pela Secretaria solicitante, as despesas serão custeadas com recurso da fonte livre.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

**Elaine Cristina Ludith dos Santos**  
Setor de Licitação

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

Nova Santa Bárbara, 19 de abril de 2024.

De: Departamento de Contabilidade

Para: Departamento de Licitação

ASSUNTO: Dotação orçamentária

Venho por meio desta, em resposta a Correspondência Interna nº 061/2024 que solicita Dotações Orçamentárias para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislação Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE), encaminhar relatório anexo.

Sendo o que se apresenta para o momento,

Atenciosamente,

*Laurita S. C. Almeida*  
Laurita de Souza Campos Almeida  
Contadora

Recebido por: \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_  
Nome Assinatura data



# Município de Nova Santa Bárbara - 2024

## Saldo das contas de despesa

Calculado em: 19/04/2024

Equipleno

Página: 1

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso ( F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET )	Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
03 Secretaria Municipal de Administração	500.000,00	500.000,00	216.332,85	283.667,15
001 Secretaria Municipal de Administração	500.000,00	500.000,00	216.332,85	283.667,15
04.122.0070.2006 Manutenção da Secretaria Municipal de Administração	500.000,00	500.000,00	216.332,85	283.667,15
3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
00410 E 00000 000001/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	500.000,00	500.000,00	216.332,85	283.667,15
00411 E 00003 0003/13/07/00/00 Apoio Financeiro aos Municípios - AFM	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>216.332,85</b>	<b>283.667,15</b>

Critérios de seleção:

Data do cálculo: 19/04/2024

Contas de despesa: 410, 411

106





PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

Estado do Paraná

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

**De:- Prefeito Municipal**

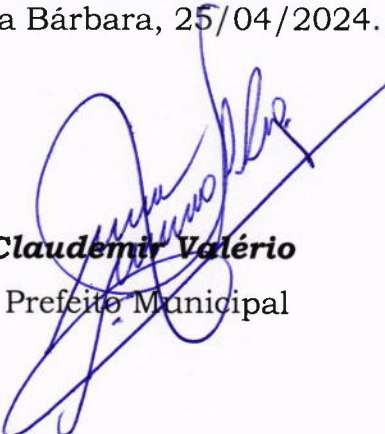
**Para: - Setor de Licitações**

Face ao constante dos autos, **AUTORIZO** a abertura de licitação sob a modalidade de **CONCORRÊNCIA nº 2/2024**, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Anexo ao presente, Portaria nº 123/2023, nomeando a Agente de Contratação e Equipe de Apoio. Ordeno que Extrato do Edital de Licitação seja publicado no Diário Oficial do Município, Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP) e onde mais convier para que seja dada a devida publicidade.

Encaminhe-se ao Setor de Licitação para as providências necessárias.

Nova Santa Bárbara, 25/04/2024.

  
**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**  
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 123 de 31 de Outubro de 2023

Nomeia Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio para conduzir os atos das licitações e contratações do Executivo Municipal derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, resolve, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre as regras de atuação do Agente de Contratação e Equipe de Apoio;

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear a servidora efetiva ELAINE CRISTINA LUDITK DOS SANTOS, para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRA, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão, a agente responsável pela condução do certame é designada pregoeira.

Art. 2º Nomeia-se os servidores PATRÍCIA DE SOUZA DOS ANJOS, POLLINY SIMERE SOTTO e LUIZ FLÁVIO DOS SANTOS, para exercerem a função de EQUIPE DE APOIO das licitações e contratações derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão a Agente de Contratação e a Pregoeira no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições da Agente de Contratação e da Pregoeira a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º A Agente de Contratação ou a Pregoeira convocará os membros da Equipe de Apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações do Executivo.

§ 2º A Agente de Contratação ou a Pregoeira convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**  
ESTADO DO PARANÁ

Art. 4º. O Agente de Contratação, a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio contarão, no desempenho de suas funções essenciais, com o auxílio da Assessoria Jurídica e controle interno.

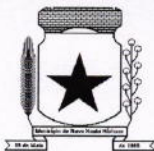
Art. 5º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nova Santa Bárbara, 31 de Outubro de 2023.



**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal





**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

**De: Setor de Licitações  
Para: Departamento Jurídico**

Nova Santa Bárbara, 25/04/2024.

Prezada Senhora,

Solicito análise jurídica do edital e minuta do contrato da Concorrência nº 2/2024, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAÉ) de Nova Santa Bárbara – PR, em atendimento ao disposto no art. 53, da Lei nº 14.133/2021.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

**Elaine Cristina Luditk dos Santos**  
Setor de Licitações e Contatos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA**

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222, ☎(43) 3266-8100,

CNPJ nº 95.561.080/0001-60,

CEP 86250-000 - Nova Santa Bárbara – Paraná

111

## **PARECER JURÍDICO**

PROCESSO Nº: 24/2024

Concorrência Presencial Nº: 2/2024

ASSUNTO: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização pelo Executivo Municipal, Legislativo Municipal e SAMAE (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto) de Nova Santa Bárbara.

VALOR: R\$ 463.820,00

DIREITO ADMINISTRATIVO.  
LICITAÇÕES E CONTRATOS.  
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL.  
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.  
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: LEI  
Nº 14.133/2021, DECRETO Nº.  
ANÁLISE JURÍDICA DO  
PROCEDIMENTO E DAS  
MINUTAS.

## **RELATÓRIO**

Trata o presente expediente de processo administrativo que tem por finalidade a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de software para utilização pelo Executivo Municipal, Legislativo Municipal e SAMAE (Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto) de Nova Santa Bárbara, tendo em vista o atendimento das necessidades do órgão solicitante, mediante licitação pública, na modalidade concorrência pública presencial,



conforme justificativa e especificações constantes do documento de formalização da demanda - DFD e seus anexos.

É a síntese do necessário.

## **APRECIÇÃO JURÍDICA**

### **Finalidade e abrangência do parecer jurídico**

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC):

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica;

Como se pode observar do dispositivo legal supra, o controle prévio de legalidade se dá em função do exercício da competência da análise jurídica da futura contratação, não abrangendo, portanto, os demais aspectos envolvidos, como os de natureza técnica, mercadológica ou de conveniência e oportunidade.

De fato, presume-se que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham





sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão solicitante, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

De outro lado, cabe esclarecer que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática de atos administrativos, nem de atos já praticados. Incumbe, isto sim, a cada um destes observar se os seus atos estão dentro do seu espectro de competências.

Finalmente, deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

#### **Limites e instâncias de governança**

No presente caso, o valor da contratação é de R\$ 463.820,00 (Quatrocentos e sessenta e três mil, oitocentos e vinte reais) e o órgão assessorado declarou que a contratação do software, constitui serviços de terceiros-pessoa jurídica, com respaldo do setor de contabilidade, que assim informou.

Por sua vez, o Senhor Cristiano de Almeida, Secretário Municipal de Administração, autorizou a contratação, o que atende ao disposto no Decreto nº 13/2023.

Reiteramos que não é papel do órgão de assessoramento jurídico exercer a auditoria quanto à competência de cada agente público para a prática dos atos.



### **Avaliação de conformidade legal**

O art. 19 da Lei nº 14.133, de 2021, prevê que os órgãos competentes da Administração devem instituir mecanismos e ferramentas voltadas ao gerenciamento de atividades de administração de materiais, obras e serviços, conforme abaixo transcrito:

Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

- I - instituir instrumentos que permitam, preferencialmente, a centralização dos procedimentos de aquisição e contratação de bens e serviços;
- II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;
- III - instituir sistema informatizado de acompanhamento de obras, inclusive com recursos de imagem e vídeo;
- IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;
- V - promover a adoção gradativa de tecnologias e processos integrados que permitam a criação, a utilização e a atualização de modelos digitais de obras e serviços de engenharia.

Desse modo, é preciso que a fase de planejamento da contratação esteja alinhada às iniciativas mais atualizadas dos órgãos que detêm competências regulamentares.



### **Planejamento da contratação**

A Lei nº 14.133, de 2021, estabeleceu que fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da referida lei e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, conforme previsto no caput do art. 18.

O artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento, conforme abaixo transcrito:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o **plano de contratações anual** de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as **leis orçamentárias**, bem como abordar todas as **considerações técnicas, mercadológicas e de gestão** que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em **estudo técnico preliminar** que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de **termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das **condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento**;

IV - o **orçamento estimado**, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do **edital** de licitação;





VI - a elaboração de **minuta de contrato**, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o **regime de fornecimento de bens**, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a **modalidade** de licitação, o **critério de julgamento**, o **modo de disputa** e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o **ciclo de vida do objeto**;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a **análise dos riscos** que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o **momento da divulgação do orçamento da licitação**, observado o art. 24 desta Lei.

Referido dispositivo é complementado por seu parágrafo primeiro, que dispõe sobre os elementos do Estudo Técnico Preliminar.

De uma forma bem abrangente, o planejamento da contratação pressupõe que a própria necessidade administrativa seja investigada, a fim de se compreender o que fundamenta a requisição administrativa. Neste sentido, ressalte-se que a identificação da necessidade administrativa deve considerar também o desenvolvimento nacional sustentável, que é princípio e objetivo das licitações (artigo 5º e artigo 11, IV, da Lei nº 14.133, de 2021), conforme detalhamentos abaixo. Uma vez identificada a necessidade que antecede o pedido realizado, pode-se então



buscar soluções disponíveis no mercado para atender referida necessidade, que inclusive podem se diferenciar do pedido inicial. Encontrada a melhor solução, caso disponível mais de uma, aí sim inicia-se a etapa de estudá-la, para o fim de definir o objeto licitatório e todos os seus contornos. Em linhas gerais, a instrução do processo licitatório deve revelar esse encadeamento lógico.

Alguns dos elementos serão abaixo examinados.

#### Estudo Técnico Preliminar - ETP

O Estudo Técnico Preliminar – ETP da contratação deve conter, de forma fundamentada, a descrição da necessidade da contratação, com especial atenção à demonstração do interesse público envolvido. Também é preciso que sejam abordadas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

O artigo 18, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, apresenta os elementos que devem ser considerados na elaboração do ETP:

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV-estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;



V-levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI-estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

No presente caso, o próprio secretário da pasta, como responsável pelo órgão e a equipe de planejamento da contratação elaborou o estudo técnico preliminar. Apesar de se tratar de documento extremamente técnico, não foi assinado ou revisado por profissional compatível na área de tecnologia da informação, em última instância, o próprio órgão assistido entendeu por sua adequação.





*Descrição da Necessidade da contratação*

A identificação da necessidade da contratação é o primeiro aspecto a ser abordado em um estudo técnico preliminar, justamente para permitir a reflexão sobre os motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada, investigando assim qual a necessidade final a ser atendida, que pode inclusive ser distinta a depender da finalidade de cada órgão ou entidade, ainda que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

Essa investigação inicial é expressamente demandada no art. 18, I e §1º, I da NLLC, já reproduzidos no presente parecer. Trata-se de etapa fundamental do processo, por meio da qual o problema colocado para a Administração pode vir a ser compreendido sob outra perspectiva e assim contribuir para que outras soluções se mostrem propícias a atender a demanda, quando se passar à fase de levantamento de mercado, tratada mais à frente. A clareza da necessidade administrativa é a base para possíveis inovações.

Também por meio dela é possível fazer uma reflexão para extrair quais os requisitos essenciais sem os quais a necessidade não seria atendida. Trata-se de requisitos da própria necessidade, portanto, e não de eventuais soluções a serem adotadas, até porque, nessa primeira etapa, ainda não se sabe quais as soluções disponíveis. Nesse sentido, o art. 18, §1º da Lei n. 14.133, de 2022, que estabelece os elementos do ETP, prevê os requisitos da contratação no seu inciso III, enquanto o levantamento de mercado (quando se buscam as soluções disponíveis) somente no inciso V.

Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação acerca da essencialidade e interesse público da contratação, a ser interpretado em consonância com a Lei n. 14.133, de 2021, devendo portanto ser avaliado o interesse público também na perspectiva de se haverá impacto ambiental negativo decorrente da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA**  
Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222, ☎(43) 3266-8100,  
CNPJ nº 95.561.080/0001-60,  
CEP 86250-000 - Nova Santa Bárbara – Paraná

contratação e se há opções que atendam ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, considerando o ciclo de vida do objeto (artigo 11, I, Lei n. 14.133, de 2021)

Feito esse registro, é certo que não cabe ao órgão jurídico adentrar ao mérito (oportunidade e conveniência) das razões do Administrador, principalmente nesse contexto em que prevalece a tecnicidade do assunto. O papel do órgão jurídico é recomendar que essa reflexão sobre a necessidade administrativa seja efetivamente realizada, orientando o órgão assistido a registrá-la nos autos, caso não o tenha sido, ou então a aperfeiçoá-la, na hipótese de ela se revelar insuficiente ou desarrazoada. Reitero a orientação para que seja reforçada a demonstração da necessidade da contratação pretendida, a fim de demonstrar que atenderá ao interesse público.

*Levantamento de Mercado*

Uma vez identificada a necessidade administrativa, o próximo passo é buscar soluções que tenham o potencial de atendê-la. Não se trata, portanto, de realizar estimativa de preços, e sim estudar as práticas do mercado e de outros órgãos e entidades públicas, a fim de verificar se existe alguma outra solução para atender a necessidade administrativa ou então novas metodologias de execução/contratação que gerem ganhos de produtividade ou economia para a Administração.

Assim, essa prospecção e avaliação deverá ser realizada, ainda que leve à conclusão de que as metodologias já tradicionalmente empregadas em contratações anteriores são as mais aptas à satisfação da necessidade administrativa. Seja qual for a solução adotada, sua escolha deve ser expressamente motivada nos autos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA**  
Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222, ☎(43) 3266-8100,  
CNPJ nº 95.561.080/0001-60,  
CEP 86250-000 - Nova Santa Bárbara – Paraná

### *Definição do Objeto*

Uma vez investigada a necessidade administrativa que origina o pedido de contratação e depois de encontrada a solução mais adequada para atendê-la, a Administração passará então a se diferenciar dos particulares em geral porque deverá então descrever referida solução, convertendo-a no objeto licitatório. A finalidade principal desta etapa é propiciar que a própria Administração incremente seus conhecimentos sobre o objeto, distinguindo suas características principais, para então, por meio da descrição, possibilitar que todos os fornecedores da solução escolhida venham a saber do interesse administrativo em uma futura contratação.

De acordo com o art. 18, caput, da Lei n. 14.133, de 2021, a fase de planejamento deve abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, sendo certo que a definição do objeto, modelo de execução e gestão do contrato devem levar em consideração cada um desses aspectos. Recomendo, que o órgão solicitante observe a necessidade demonstrar que os setores envolvidos na utilização do sistema, entendem como viável as funcionalidades, visando a perfeita adequação da especificação dos itens, em especial quanto de forma a evitar características excessivas e restritivas em relação ao fim que se pretende atingir, direcionada para sistema específico.

### *Demais aspectos ligados à definição do Objeto*

#### Quantitativos Estimados

Uma vez definido o objeto licitatório, a Administração deve estimar, de forma clara e precisa, o quantitativo demandado para o atendimento da necessidade administrativa por meio daquela solução escolhida. Evidentemente, a própria escolha da solução pode ter sido influenciada por esse dimensionamento, mas naquele momento os cálculos podem ter





sido efetuados de maneira aproximada, apenas para subsidiar a decisão entre as opções disponíveis.

Nessa etapa, entretanto, a definição do aspecto quantitativo demanda pormenorização, com a demonstração dos cálculos pelos quais se chegou à estimativa de quantidades. Isso é especialmente importante de ser registrado nos autos por ser um ponto objetivo, de maior verificação e consequentes questionamentos, que se tornam mais difíceis de responder à medida que o tempo transcorre, quando a memória e a documentação correspondente podem estar menos acessíveis.

Assim, deve-se evitar ao máximo estimativas genéricas, sem respaldo em elementos técnicos que evidenciem a exata correlação entre a quantidade estimada e a demanda.

Deve-se ressaltar que não compete a esta unidade jurídica adentrar em questões técnicas, apenas apontar que o processo necessariamente contenha os esclarecimentos acerca da metodologia utilizada para a previsão idônea dos quantitativos estimados para a licitação e verificar se há suporte documental coerente com aquele que é exigido pela legislação para a fase interna da licitação. No caso concreto, a legitimidade do quantitativo da futura contratação está suficientemente demonstrada, pois especificada na quantidade de meses de contratação.

#### Parcelamento do objeto da contratação

Via de regra, as contratações da Administração Pública devem atender ao princípio do parcelamento, que deverá ser adotado quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, conforme artigo 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133, de 2021:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)



V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

Ocorre que o parcelamento deve ser adotado levando-se em consideração alguns critérios objetivos, descritos no §2º do dispositivo citado:

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Por outro lado, há situações em que a lei expressamente restringe a possibilidade de parcelamento do objeto, conforme situações descritas no mesmo art. 40, em seu parágrafo terceiro:

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

De qualquer forma, a decisão final envolve contornos técnicos e gerenciais específicos, a serem pormenorizados pelo órgão contratante, mediante justificativa baseada nos elementos legalmente definidos.



*Instrumentos de governança - PCA, PLS e outros*

De acordo como do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual.

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

(...)

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

É certo que o administrador público deve demonstrar que a contratação pretendida está alinhada aos instrumentos e às diretrizes definidas no normativo acima citado.

Sem prejuízo da orientação acima, convém tecer algumas considerações sobre os instrumentos de governança abaixo indicados.

*Plano de Contratações Anual - PCA*

O Decreto nº 13/2023, regulamentou o Plano de Contratações Anual – PCA, assim como instituiu o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, tendo imposto aos órgãos e as entidades a obrigatoriedade de elaboração, até a primeira quinzena de maio de cada exercício, de planos de contratações anual, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente.

Convém lembrar que, de acordo com o Decreto, incumbe ao setor de contratações a verificação de que a demanda está contemplada no plano





de contratações, devendo tal informação constar de forma expressa na fase de planejamento, o que deve ser feito no Estudo Técnico Preliminar, conforme expressamente prevê o art. 18, §1º, inciso II.

### Orçamento Estimado e Pesquisa de Preços

O orçamento estimado da contratação é tratado no artigo 23 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo que, para compras, devem ser observados os parâmetros previstos em seu §1º:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da



escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

(...)

Acrescenta, no entanto, no §1º do artigo 5º que devem ser priorizados os parâmetros dos incisos I e II, painel para consulta de preços do PNCP e contratações similares, respectivamente, devendo ser apresentada justificativa nos autos em caso de impossibilidade de adoção destes.

No caso específico, foram juntados apenas cotação com 03 (três) fornecedores, sem justificativa específica para a restrição dos meios de formação de preço. Acrescente-se que em rápida pesquisa verificamos que uma das empresas que cotaram, em seu sitio eletrônico consta que são distribuidores dos sistemas Equiplano, portanto deve ser desconsiderada. A segunda empresa foi a própria Equiplano, que presta atualmente serviços ao Município, e a terceira cotação, não foi possível nem mesmo localizar uma sitio eletrônico, ou endereço de sua sede.

Recomendo que retorne ao setor de cotações, para nova pesquisa de preços.

### **Termo de Referência**

O termo de referência foi juntado aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

O Termo de Referência deve contemplar as exigências do artigo 6º, XXIII, da Lei nº 14.133, de 2022:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

(...)



XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

(...)

Especificamente em relação a compras, também devem ser observadas as exigências do art. 40, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021:

2. Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

3. (...)





4. § 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei, além das seguintes informações:
5. I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;
6. II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;
7. III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

#### Informação sobre o Regime de Fornecimento

Os documentos de planejamento da contratação devem tratar do regime de fornecimento do software, observados os potenciais de economia de escala, cujos impactos podem afetar a decisão sobre o parcelamento ou não do objeto, que será abordado mais adiante, assim como demonstrar as condições de armazenamento e controle de estoque regulador.

#### Condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento

O art. 18, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021, exige que a fase de planejamento da contratação contemple as condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento, sendo certo que sua definição envolve algum juízo de conveniência e oportunidade a ser realizado pelo administrador.

#### Adequação orçamentária

Conforme se extrai do caput do artigo 18 da Lei nº 14.133, de 2021, a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se também com as leis orçamentárias.

A existência de disponibilidade orçamentária com a respectiva indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA**  
Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222, ☎(43) 3266-8100,  
CNPJ nº 95.561.080/0001-60,  
CEP 86250-000 - Nova Santa Bárbara – Paraná

despesa é uma imposição legal. Nesse ponto, convém citar o artigo 10, inciso IX, da Lei 8.429, de 1992, e o art. 105, da Lei nº 14.133, de 2021:

**Lei nº 8.429, de 1992**

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão dolosa, que enseje, efetiva e comprovadamente, perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta Lei, e notadamente: (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

(...)

IX - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

(...)

**Lei nº 14.133, de 2021**

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, **no momento da contratação e a cada exercício financeiro**, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

(grifou-se)

Cabe também alertar para que, caso se trate de criação ou expansão de ação governamental que acarrete aumento da despesa, seja anexada a estimativa do impacto orçamentário no exercício e nos dois subsequentes, bem como a declaração sobre a adequação orçamentária e financeira para fazer face às despesas, em conformidade com as normas constantes dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222, ☎(43) 3266-8100,

CNPJ nº 95.561.080/0001-60,

CEP 86250-000 - Nova Santa Bárbara – Paraná

130

### **Minuta de Edital**

A minuta de edital foi juntada aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

O artigo 25 da Lei nº 14.133, de 2021, trata dos requisitos a serem observados por ocasião da elaboração da minuta de edital, tendo seu §1º expressamente autorizado a utilização de minutas padronizadas, nas situações em que o objeto assim permitir.

Entendo que a pontuação de técnica deve ser consignada por profissional habilitado, o qual poderá com precisão avaliar as funcionalidades essenciais do sistema a ser contratado.

### Da restrição a participação de interessados no certame

O art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021, veda expressamente que o agente público admita, preveja, inclua ou tolere qualquer tipo de restrição que comprometa ou frustre o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas e consórcios.

Também é vedado o estabelecimento de preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou do domicílio dos licitantes ou, ainda, a inclusão de regras que sejam impertinentes ou irrelevantes para o objeto específico do contrato.

### **Minuta de termo de contrato**

A minuta de termo de contrato foi juntada aos autos e reúne cláusulas e condições essenciais exigidas nos instrumentos da espécie.

O artigo 92 da Lei nº 14.133, de 2021, trata dos requisitos a serem observados por ocasião da elaboração da minuta de termo de contrato, sendo que o artigo 25, seu §1º, expressamente autoriza a utilização de





minuta padronizada de termo de contrato, nas situações em que o objeto assim permitir.

Da utilização ou não de minuta padronizada de termo de contrato.

Conforme já tratado neste parecer, a padronização de modelos de documentos da fase interna da licitação constitui medida de eficiência e celeridade administrativa que encontra previsão no art. 19, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

**Designação de agentes públicos**

Os arts. 7º e 8º da Lei nº 14.133, de 2021, tratam da designação dos agentes públicos para desempenho das funções essenciais à execução da lei, conforme se extrai das normas abaixo transcritas:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 1º A autoridade referida no **caput** deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222, ☎(43) 3266-8100,

CNPJ nº 95.561.080/0001-60,

CEP 86250-000 - Nova Santa Bárbara – Paraná

132

suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

Art. 8º A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento, e deverá ser prevista a possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei. (Regulamento) Vigência

§ 4º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional



especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 5º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

As regras do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021, também apresentam algumas limitações a serem observadas no caso concreto:

§ 1º Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

§ 2º As vedações de que trata este artigo estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **Lei nº 14.133, de 2021**

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da **segregação de funções**, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

(...)

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para





o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preenchem os seguintes requisitos:

(...)

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o **princípio da segregação de funções**, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

### **Publicidade do edital e do termo do contrato**

Destacamos ainda que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e **do termo de contrato** no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, conforme determinam os art. 54, *caput* e §1º, e **art. 94** da Lei nº 14.133, de 2021.

Destacamos também que, após a homologação do processo licitatório, é obrigatória a disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos, conforme determina o art. 54, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CONCLUSÃO**

Em face do exposto, nos limites da análise jurídica e excluídos os aspectos técnicos e o juízo de oportunidade e conveniência do ajuste, opina-se pela possibilidade jurídica do prosseguimento do presente processo, somente após análise dos apontamentos/recomendações consignadas, ou da justificativa do órgão solicitante para desconsiderá-los.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA**  
Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222, ☎(43) 3266-8100,  
CNPJ nº 95.561.080/0001-60,  
CEP 86250-000 - Nova Santa Bárbara – Paraná

135

À consideração superior.

Nova Santa Bárbara, 30 de abril de 2024.

  
Carmen Cortez Wilcken

Procuradoria Jurídica



Institucional  
Sistemas

## Trabalhamos com sistemas que facilitam a Gestão Pública.

### Abaixo alguns módulos:

- **Contabilidade:** Para gerenciar a contabilidade e o patrimônio de órgãos públicos como Prefeituras, Câmaras e Autarquias, trabalhamos com o Sistema de Contabilidade Pública e Patrimônio. Desenvolvido para que a administração tenha total integração e controle das receitas e despesas, possibilitando um acompanhamento e avaliação contínuos da execução dos programas de governo.
- **Tributário:** Para auxiliar o município na tarefa de ser assertivo na cobrança dos tributos e combater a sonegação fiscal – oferecendo assim, o melhor serviço ao cidadão apresentamos o Sistema Tributário Municipal. O sistema proporciona ao departamento de Tributação Municipal todas as ferramentas necessárias para facilitar a cobrança de impostos e taxas recolhidos pela administração pública. Por meio deste sistema é possível manter um controle do cadastro mobiliário (atividades econômicas), imobiliário e de autônomos do município – o que é indispensável para uma administração tributária sólida e eficiente.
- **Nota Fiscal:** A implementação da Nota Fiscal Eletrônica, garante ao município redução de custos, simplifica as obrigações acessórias dos contribuintes e permite, ao mesmo tempo, a projeção futura de ISS. Nota Fiscal Eletrônica é um documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de prestação de serviços, ocorrida entre as partes. Sua validade jurídica é garantida pela assinatura digital do remetente (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pelo fisco, do documento eletrônico, antes da ocorrência do fato gerador.
- **Licitação e Compras:** Um processo de Licitação e Compras em um órgão público pode ser fiscalizado pelo poder Legislativo, pelo Ministério Público e pela população – entre outras instâncias. Este processo, quando não está adequadamente estruturado, gera desgastes econômicos, emocionais e políticos – além de colocar a credibilidade do órgão público em dúvida. Nosso sistema está totalmente integrado ao sistema contábil, elaborando minutas e documentos, tem um módulo de pregão presencial com controle de rodadas de lances e é integrado a sistema de pregão eletrônico, diminuindo o esforço para a equipe de licitações.
- **Portal:** Transparência, prestação de contas, equidade e responsabilidade são características indispensáveis a uma administração pública sólida e competente. Pensando nisso, a Atto Gestão Pública apresenta o Portal da Governança. Um site dotado de recursos que demonstram respeito ao contribuinte, conferem maior limpidez às informações referentes aos gastos públicos e permitem que a prefeitura e o cidadão construam uma relação de confiança mútua.
- **Frotas:** O sistema gerencia e controla inúmeros itens relacionados à frota municipal, tais como: dados dos motoristas, entradas e saídas de veículos, consumo de combustível, manutenção dos veículos e pagamento de licenciamento e seguro obrigatório. Um diferencial do é o rastreamento do veículo sem mensalidade para a prefeitura. A única despesa que a instituição pública tem, é com a compra do equipamento. E, a partir daí, o próprio prefeito está apto a monitorar os veículos do seu computador.
- **Almoxarifado** Desenvolvido para o ambiente web, é ferramenta que utiliza centros de custos (secretarias/departamentos) na distribuição de produtos, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle de consumo. Possibilita emissão de relatório de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico). Possibilita o cadastro de produtos com informações relevantes referentes a estoque mínimo e máximo e percentual de segurança, compartilhados com a Licitação, possibilita emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período, permite emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização. Gerencia a distribuição dos produtos com rotina que possibilita a separação e envio aos solicitantes, permitindo cálculo automático do preço médio dos produtos e materiais.



- **Processos e Protocolo:** É uma ferramenta que segue a tendência de divulgação das informações com transparência, agilidade e segurança. Com isso a instituição pública ganha em eficiência e confiabilidade e o cidadão ganha em velocidade de informação.

Por meio deste sistema, tanto o usuário quanto o cidadão podem acompanhar de forma simples e prática o andamento dos documentos protocolados. Pois, o foi desenvolvido para web e pode ser acessado por qualquer computador conectado à internet. Isto possibilita o acompanhamento da situação dos processos protocolados junto à entidade através da web. Além de oferecer comodidade e conforto ao cidadão, os serviços disponibilizados na web contribuem para uma diminuição no fluxo de atendimento na instituição pública.

- **Fiscal:** Desenvolvido para o ambiente web, a é ferramenta indispensável para o trabalho do auditor fiscal. Por meio deste sistema o auditor pode criar ações fiscais e registrar os termos: início de fiscalização, de ocorrência, de arbitramento, de cancelamento e de encerramento. A integração total com o sistema tributário – – aumenta a agilidade do trabalho do auditor, permitindo que a fiscalização e a arrecadação do município sejam ainda mais eficientes.
- **Pessoas:** Administrar talentos não é tarefa fácil. Aliás, tem sido considerado um dos principais desafios da administração moderna e permanecerá no topo das prioridades de líderes mundiais num futuro próximo. É o que diz o novo relatório do The Boston Consulting Group (BCG), consultoria especializada em estratégia e gestão empresarial, realizado em parceria com a World Federation of Personnel Management Associations (WFPMA). Diante deste cenário, o sistema, especialmente desenvolvido para órgãos públicos, age como coadjuvante para que o departamento de Recursos Humanos possa desempenhar uma performance excelente junto à administração pública. Dentre suas inúmeras possibilidades, o sistema permite o controle das informações cadastrais dos servidores, agentes políticos e dependentes.
- **Controle Interno:** É um instrumento de promoção da defesa do patrimônio público, em especial no que diz respeito à vigilância dos índices da dívida. O Controle Interno não tem início, meio e fim – é uma ação permanente, uma observação contínua. Com a função de acompanhar a execução dos atos, deve ser utilizado como ferramenta auxiliar no processo decisório e no direcionamento das ações governamentais, via planejamento. Possibilita o cadastro dos membros do controle interno e dos responsáveis setoriais, a execução de procedimentos periódicos com identificação do local e do responsável, um sistema de mensagens entre os membros, além de manter anexos de documentos pertinentes ao procedimento.

\*somos distribuidores dos Sistemas Equiplano, e as descrições acima são dos módulos deste sistema.



## Endereço

Rua Alcione Bastos 1473 - Centro  
CEP: 85.010-160 - Guarapuava/PR

## Contato

# ORÇAMENTO

2024

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA - PR

**Ágili Matriz**  
Rua Waldir Landgraf, nº 200  
Londrina - PR  
t. 43 3375 4500

**Ágili Centro-Oeste Norte**  
Rua Primavera, nº 300  
Cuiabá - MT  
t. 65 3619 3700

**Ágili Mato Grosso**  
Av. Natalino João Brescansin, nº 499  
Sorriso - MT  
t. 66 3545 4100

**Ágili Nordeste**  
Av. Umbuzeiro, nº 737  
João Pessoa - PB  
t. 83 3578 7720

À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA – PR  
A/C AMANDA YAMASHITA - Depto. Compras  
ORÇAMENTO ADM\_22\_05.2024\_PMNSB – Londrina, 08 de MAIO de 2024.

**DADOS DO FORNECEDOR**

NOME DA EMPRESA: **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA**  
CNPJ: **26.804.377/0001-97**  
ENDEREÇO: **Rua Wandir Landgraff, 200 – Londrina / Paraná**  
NOME DO RESPONSÁVEL: **Ronivaldo Pereira do Carmo – (43) 9 9918 2022**  
E-MAIL: **negocios\_pr@agili.com.br**  
DATA: **08/05/2023**

“COTAÇÃO DE PREÇO”

**Executivo Municipal**

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Protesto Eletrônico, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Processos Digitais, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, Módulo de Assistência Social, Módulo de Saúde (Farmácia e Frota), Módulo de Cemitérios, Módulo de Procuradoria, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento.

**Legislativo Municipal**

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.

**Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)**

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.



Descrição – Executivo Municipal	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1.800,00	21.600,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	800,00	9.600,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	1.200,00	14.400,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	300,00	3.600,00
Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses	300,00	3.600,00
Módulo de Controle Interno	12	Meses	500,00	6.000,00
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	2.000,00	24.000,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	750,00	9.000,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	650,00	7.800,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	1.200,00	14.400,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	800,00	9.600,00
Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	Meses	650,00	7.800,00
Módulo de Assistência Social	12	Meses	900,00	10.800,00
Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	12	Meses	1.200,00	14.400,00
Módulo de Cemitérios	12	Meses	800,00	9.600,00
Módulo de Procuradoria	12	Meses	650,00	7.800,00
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	2.500,00	30.000,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	1.550,00	18.600,00
Horas técnicas	50	Horas	200,00	10.000,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	22.500,00	22.500,00
		Licenc.	<b>20.350,00</b>	<b>276.700,00</b>

Descrição – Legislativo Municipal	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	800,00	9.600,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	450,00	5.400,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	500,00	6.000,00
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	1.205,00	14.460,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	900,00	10.800,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	11.600,00	11.600,00
		Licenc.	<b>5.055,00</b>	<b>72.260,00</b>

**Agili Matriz**  
Rua Waldir Landgraf, nº 200  
Londrina - PR  
t. 43 3375 4500

**Agili Centro-Oeste Norte**  
Rua Primavera, nº300  
Cuiabá - MT  
t. 65 3619 3700

**Agili Mato Grosso**  
Av. Natalino João Brescansin, nº499  
Soriso - MT  
t. 66 3545 4100

**Agili Nordeste**  
Av. Umbuzeiro, nº 737  
João Pessoa - PB  
t. 83 3578 7720

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	350,00	4.200,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	550,00	6.600,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	500,00	6.000,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	400,00	4.800,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	300,00	3.600,00
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	750,00	9.000,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	500,00	6.000,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	5.500,00	5.500,00
		Licenc.	<b>3.950,00</b>	<b>52.900,00</b>
Total Licenciamento - Prefeitura / Câmara / Samae			29.355,00	352.260,00
Total Suporte Técnico			2.950,00	35.400,00
Total Hospedagem em data center			4.455,00	53.460,00
Total Horas técnicas			200,00	10.000,00
Total Conversão, Implantação e Treinamento			39.600,00	39.600,00
Global				<b>490.720,00</b>

Londrina, 08 de maio de 2024.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

26.804.377/0001-97  
 ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA.  
 RUA WALDIR LANDGRAF, 200  
 LINDÓIA CEP 86031-218  
 LONDRINA - PR

ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA  
 CNPJ 26.804.377/0001-97

**Ágili Matriz**  
 Rua Waldir Landgraf, nº 200  
 Londrina - PR  
 t. 43 3375 4500

**Ágili Centro-Oeste Norte**  
 Rua Primavera, nº300  
 Cuiabá - MT  
 t. 65 3619 3700

**Ágili Mato Grosso**  
 Av. Natalino João Brescansin, nº499  
 Sorriso - MT  
 t. 66 3545 4100

**Ágili Nordeste**  
 Av. Umbuzeiro, nº 737  
 João Pessoa - PB  
 t. 83 3578 7720





À Prefeitura Municipal de Nova Santa Barbara

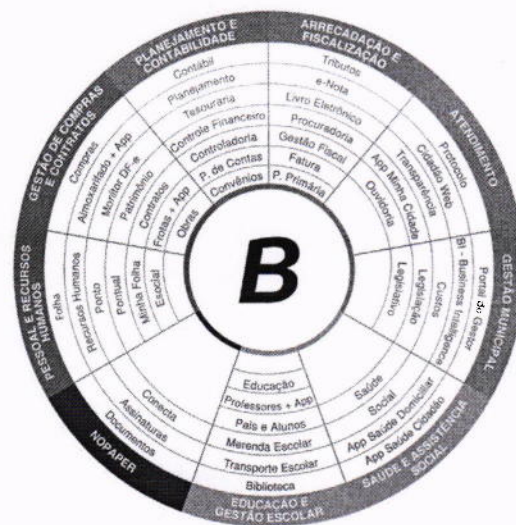
À **PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA** orgulha-se em apresentar uma cotação comercial a **Prefeitura Municipal de Nova Santa Barbara**, e estando comprometida em fornecer soluções que venham de encontro às necessidades deste respeitado órgão, priorizando nossos esforços em disponibilizar recursos e ferramentas desenvolvidas com tecnologia de ponta que possibilitem otimizar os processos, reduzindo custos e maximizando benefícios.

Visando proporcionar inovação no controle da administração pública, apresentamos nossa cotação de valores para implantação das soluções BETHA.



Soluções  
completas para a  
**gestão pública**

**GRP** GOVERNMENT  
RESOURCE  
PLANNING







RAZÃO SOCIAL: PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS LTDA  
ENDEREÇO: AVENIDA HIGIENOPOLIS, 174 – CENTRO  
CNPJ: 09.273.960/0001-08  
TELEFONE: (43) 3020 6350  
EMAIL: [comercial01@publisinformatica.com.br](mailto:comercial01@publisinformatica.com.br)

À Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara - Pr.  
CNPJ: 95.561.080/0001-60 – Fone: (43) 3266-8109  
Email: [compras@nsb.pr.gov.br](mailto:compras@nsb.pr.gov.br)

## “COTAÇÃO DE PREÇO”

### Executivo Municipal

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Protesto Eletrônico, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Processos Digitais, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, Módulo de Assistência Social, Módulo de Saúde (Farmácia e Frota), Módulo de Cemitérios, Módulo de Procuradoria, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento.

### Legislativo Municipal

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.

### Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)

Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.





Descrição – Executivo Municipal	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	2.226,05	26.712,60
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	1.358,58	16.302,96
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	1.426,75	17.121,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	2.478,66	29.743,92
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	2.300,58	27.606,96
Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses	589,88	7.078,56
Módulo de Controle Interno	12	Meses	1.0140,30	12.123,60
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	2.785,69	33.428,28
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	1.859,25	22.311,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	1.909,25	22.839,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	1.334,25	16.107,00
Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	1.452,36	17.428,32
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	4.782,98	57.395,76
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	1.411,92	16.943,04
Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	Meses	1.576,25	18.915,00
Módulo de Assistência Social	12	Meses	1.547,98	18.575,76
Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	12	Meses	3.345,25	40.143,00
Módulo de Cemitérios	12	Meses	2.241,25	26.895,00
Módulo de Procuradoria	12	Meses	1.342,58	16.110,76
Módulo de Protocolo	12	Meses	1.858,65	22.303,80
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	4.000,00	48.000,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	500,00	6.000,00
<b>Total</b>			<b>43.340,46</b>	<b>520.085,52</b>

Horas técnicas	50	Horas	190,00	9.5000,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	60.000,00	60.000,00





Descrição – Legislativo Municipal	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	1.052,15	12.625,80
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	670,89	8.050,68
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	958,25	11.499,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	968,75	11.625,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	758,65	9.103,80
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	290,00	3.480,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	200,00	2.400,00
<b>Total</b>			<b>4.898,69</b>	<b>58.784,28</b>
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	27.000,00	27.000,00





Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	387,94	4.655,28
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	354,25	4.251,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	598,25	7.179,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	678,25	8.139,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	520,58	6.246,96
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	458,25	5.499,00
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	155,00	1.860,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	112,00	1.344,00
<b>Total</b>			<b>3.264,52</b>	<b>39.174,24</b>

Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	15.500,00	15.500,00
--------------------------------------	---	-------	-----------	-----------

Data: Londrina, 13 de maio 2024  
CNPJ: 09.273.960/0001-08

**Josivânia Souza**  
Consultora Comercial  
Públis Informática e Sistemas Ltda  
Celular: (43) 9 9167 4041  
Fone: (43) 3020 6350  
[comercial01@publisinformatica.com.br](mailto:comercial01@publisinformatica.com.br)





## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2023

CONTRATO Nº 294/2023

O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ nº 76.290.659/0001-91, neste ato representado pela PREFEITA MUNICIPAL, Senhora Exilaine Gaspar, união estável, portadora da Carteira de Identidade nº. 5.090.240-4 SSP/PR e CPF/MF nº 755.902.479-34, a seguir denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado à empresa **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA**, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 80.896.194/0001-94, com sede à Rua Tupã, nº 1.643, recanto dos Magnatas no município de Maringá, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. **Leandro Joaquim de Souza**, portador da Cédula de Identidade nº 8.715.232-4 e do CPF nº 035.470.069-37, residente e domiciliado na cidade de Maringá, a seguir denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratada o constante nas cláusulas a seguir enumeradas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

I - O presente contrato tem por objeto o Contratação de empresa especializada para fornecimento de Software de gestão pública integrado de plataforma web, inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tal sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes deste termo de referência, que garantam a boa operacionalidade, as alterações corretivas, legais e evolutivas nos sistemas para o Poder Executivo Municipal e Poder Legislativo, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.

## Participante: ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	MÓDULO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTARIA, GESTÃO FINANCEIRA, TESOURARIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS E PLANEJAMENTO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTARIA, GESTÃO FINANCEIRA, TESOURARIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS E PLANEJAMENTO (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00
2	MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL, DIVIDA ATIVA E TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTROLE E ESCRITURAÇÃO FISCAL, DE ISS, CONTROLE E GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CONTROLE DO ISSQN - MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL, DIVIDA ATIVA E TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTROLE E ESCRITURAÇÃO FISCAL, DE ISS, CONTROLE E GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E CONTROLE DO ISSQN (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 3.600,00	R\$ 43.200,00
3	MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS - MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
4	MÓDULO DE CONTROLE E GESTÃO DOS REPASSE E SUBVENÇÕES SOCIAIS - MÓDULO DE CONTROLE E GESTÃO DOS REPASSE E SUBVENÇÕES SOCIAIS (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
5	MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS, ALMOXARIFADO, ESTOQUE, FROTAS E PATRIMÔNIO - MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS.	12	mês	Própria	R\$ 2.120,00	R\$ 25.440,00





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

148

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
 e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
 CNPJ: 76.290.659/0001-91

	ALMOXARIFADO, ESTOQUE, FROTAS E PATRIMÔNIO (executivo).					
6	MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 1.290,00	R\$ 15.480,00
7	LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA GESTÃO DE DOCUMENTOS - LICENCIAMENTO DO MÓDULO DE ASSINATURA ELETRÔNICA GESTÃO DE DOCUMENTOS (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
8	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL, PONTO, PONTUAL E E-SOCIAL - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL, PONTO, PONTUAL E E-SOCIAL (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
9	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA - MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 760,00	R\$ 9.120,00
10	MÓDULO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO E PROCESSOS DIGITAIS - MÓDULO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO E PROCESSOS DIGITAIS (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 815,00	R\$ 9.780,00
11	MÓDULO DE PROCURADORIA - MÓDULO DE PROCURADORIA (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
12	MÓDULO CONTROLE INTERNO - MÓDULO CONTROLE INTERNO (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
13	MÓDULO DE CONTROLE E GESTÃO DE CEMITÉRIO - MÓDULO DE CONTROLE E GESTÃO DE CEMITÉRIO (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
14	PORTAL CONTRIBUINTES E EMISSÃO TAXAS E CERTIDÕES ON-LINE, EMISSÃO DO ITBI ON LINE, EMISSÃO E CONTROLE DO ALVARÁ ON LINE, APLICATIVO DE ACESSO AO CIDADÃO (APP CIDADÃO) - PORTAL CONTRIBUINTES E EMISSÃO TAXAS E CERTIDÕES ON-LINE, EMISSÃO DO ITBI ON LINE, EMISSÃO E CONTROLE DO ALVARÁ ON LINE, APLICATIVO DE ACESSO AO CIDADÃO (APP CIDADÃO) (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00
15	GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA E POSTURAS - GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA E POSTURAS (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 690,00	R\$ 8.280,00
16	GESTÃO DE AÇÕES SOCIAIS - GESTÃO DE AÇÕES SOCIAIS (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 620,00	R\$ 7.440,00
17	GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL - SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO EM SAÚDE (SRES) E GERENCIAMENTO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS ATÉ PARA 20 AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) - GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL - SISTEMA DE REGISTRO ELETRÔNICO EM SAÚDE (SRES) E GERENCIAMENTO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS	12	mês	Própria	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
 e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
 CNPJ: 76.290.659/0001-91

149

	ATÉ PARA 20 AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) (executivo).					
18	GESTÃO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL - GESTÃO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 1.970,00	R\$ 23.640,00
19	PROVIMENTO DE DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP) - PROVIMENTO DE DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP) (executivo).	12	mês	Própria	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
20	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME DEMANDA. - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME DEMANDA (EXECUTIVO).	1	uni	Própria	R\$ 32.760,00	R\$ 32.760,00
21	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO LOCAL PÓS-IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E ESPORADICAMENTE COM TÉCNICO ALOCADO NA ENTIDADE DA CONTRATANTE E COM FORMAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO E ANÁLISE DE SISTEMAS + DATA CENTER, SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME DEMANDA - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO LOCAL PÓS-IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E esporadicamente COM TÉCNICO ALOCADO NA ENTIDADE DA CONTRATANTE E COM FORMAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO E ANÁLISE DE SISTEMAS + DATA CENTER, SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME DEMANDA (EXECUTIVO).	240	hrs	Própria	R\$ 70,00	R\$ 16.800,00
22	MÓDULO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTARIA, GESTÃO FINANCEIRA, TESOURARIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS E PLANEJAMENTO - MÓDULO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTARIA, GESTÃO FINANCEIRA, TESOURARIA, PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS E PLANEJAMENTO (legislativo).	12	mês	Própria	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
23	MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS - MÓDULO DE GESTÃO E CONTROLE DE CUSTOS (legislativo).	12	mês	Própria	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
24	MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (legislativo).	12	mês	Própria	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
25	MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS (legislativo).	12	mês	Própria	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 - Centro - CEP: 86240-000 - Fone/Fax: (43) 3265-8300  
 e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
 CNPJ: 76.290.659/0001-91

150

26	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL, PONTO, PONTUAL E E-SOCIAL - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL, PONTO, PONTUAL E E-SOCIAL (legislativo).	12	mês	Própria	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00
27	MÓDULO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO E PROCESSOS DIGITAIS - MÓDULO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO E PROCESSOS DIGITAIS (legislativo).	12	mês	Própria	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
28	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA - MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (legislativo).	12	mês	Própria	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
29	PROVIMENTO DE DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP) - PROVIMENTO DE DATA CENTER (HOSPEDAGEM, PROCESSAMENTO, SEGURANÇA E BACKUP) (legislativo).	12	mês	Própria	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
30	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME DEMANDA. - SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS, SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME DEMANDA (LEGISLATIVO).	1	uni	Própria	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00
31	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO LOCAL PÓS-IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E esporadicamente COM TÉCNICO ALOCADO NA ENTIDADE DA CONTRATANTE E COM FORMAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO E ANÁLISE DE SISTEMAS + DATA CENTER, SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME DEMANDA - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO EM ATENDIMENTO LOCAL PÓS-IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E ESPORADICAMENTE COM TÉCNICO ALOCADO NA ENTIDADE DA CONTRATANTE E COM FORMAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO E ANÁLISE DE SISTEMAS + DATA CENTER, SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME DEMANDA (LEGISLATIVO).	150	hrs	Própria	R\$ 70,00	R\$ 10.500,00
					<b>Total Geral:</b>	<b>R\$ 459.000,00</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO**

I - Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da **CONTRATADA**: atos convocatórios, edital de licitação, especificação e ou memoriais, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e todos os demais documentos produzidos no procedimento licitatório referido na cláusula primeira.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300

e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

151

**Parágrafo Único:** A assinatura do presente contrato indica que a **CONTRATADA** possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da Lei 8.666/93 e à totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

## CLÁUSULA TERCEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO

I - A contratação se dará na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob o regime de execução direta, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

## CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DO GERENCIAMENTO

I - O Departamento de Compras junto com a Administração gerenciará o presente contrato.

## CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I - O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de **R\$459.000,00 (quatrocentos e cinquenta e nove mil reais)**.

II - Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 38/2023**, fica a **CONTRATADA** obrigada a seguir conforme as descrições abaixo:

A) A **NOTA FISCAL** deverá vir com os produtos minuciosamente descritos em conformidade com as respectivas individualidades de cada um.

B) A **NOTA FISCAL** referente aos itens **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21** deverá ser emitida no CNPJ do **EXECUTIVO**, CNPJ Nº **76.290.659/0001-91**, o qual foi habilitado para o certame. Não sendo aceito de matriz quando filial e vice-versa.

C) A **NOTA FISCAL** referente aos itens **22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 e 31** deverá ser emitida no CNPJ do **LEGISLATIVO**, CNPJ Nº **78.019.593/0001-25**.

D) Os pagamentos serão efetuados de acordo com a entrega dos produtos, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica – NF-E, modelo 55 (Protocolo ICMS 42 do Ministério da Fazenda). Os pagamentos das Notas Fiscais emitidas serão devidamente atestados pelo Departamento contemplado, para pagamento no prazo de 10 (dez) dias que se seguirem, salvo se este dia coincidir com sábado, domingo, feriado ou dia em que não houver expediente na sede.

E) Em atenção à determinação de Lei Federal 9.069, de 29.06.95, os preços poderão ser reajustados, somente no caso de prorrogação contratual, após decorridos 12 meses, mediante requerimento, por escrito, da contratada, desde que em conformidade com o Índice Oficial do Governo – IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das condições para concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie, ou caso haja alta de preços devidamente comprovados, e se processará nos termos do Art. 65, inciso II, alínea d, e § 1º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

F) Informar os dados bancários nas referidas Notas Fiscais:

- ✓ Tipo de Fornecedor: **ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA, CNPJ Nº 80.896.194/0001-94**
- ✓ Banco: **Banco do Brasil.**
- ✓ Agência: **1187 - 8 Conta: 109015-1**
- ✓ Nome completo do responsável: **LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA (Diretor de Operações).**
- ✓ CPF Nº **035.470.069 - 37**

**Obs:** Se houver alguma mudança de dados bancários favor entrar em contato com a Prefeitura Municipal, Departamento de Tesouraria, Telefone nº (43) 3265-8303.

G) As despesas relativas a transferências de valores que vierem a ser cobradas por agências bancárias, exceto quando se tratar de conta origem Banco do Brasil e conta destino Banco do Brasil ou conta origem Caixa Econômica Federal e conta destino Caixa Econômica Federal, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, sendo descontadas do valor a ser recebido, no ato do pagamento.

H) Os pagamentos serão condicionados à apresentação da documentação a seguir:

- ✓ Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – (CND – INSS).





- ✓ Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF / FGTS).
  - ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- I) A empresa vencedora deverá fornecer ao Departamento de Fazenda do Município o número da conta corrente e agência para realização do pagamento.
- J) Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado;
- K) Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
- L) A vencedora do certame deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho; Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Receita Federal, Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal.

#### CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA/VALOR GLOBAL

I - As despesas decorrentes da contratação por conta da dotação orçamentária:

##### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

###### A) EXECUTIVO MUNICIPAL:

Un. Orç.	Cod. Red.	Elemento Despesa
04.001	15	04.001.04.126.0003.2006.3.3.90.40.00
04.001	28	04.001.04.122.0003.2020.3.3.90.40.00
04.003	52	04.003.04.122.0003.2017.3.3.90.40.00
04.004	56	04.004.11.332.0003.2009.3.3.90.40.00
04.005	68	04.005.04.129.0003.2018.3.3.90.40.00
05.001	109	05.001.15.452.0014.2024.3.3.90.40.00
08.001	221	08.001.10.301.0011.2043.3.3.90.40.00

###### B) LEGISLATIVO MUNICIPAL:

###### 01.31 AÇÃO LEGISLATIVA.

###### 01.031.0028 DESENVOLVIMENTO DA AÇÃO LEGISLATIVA.

###### 01.031.0028 2001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS.

###### 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TEC. DA INFORMAÇÃO.

###### 3.3.90.40.40.06.00.00.00 – LOCAÇÃO DE SOFTWARE.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA ENTREGA DOS PRODUTOS

- I - A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com este Termo de Referência, proposta de preços apresentada.
- II - A entrega dos produtos deverá ser feita de forma determinada pela contratante, conforme a necessidade, após a emissão da Autorização de Fornecimento do Departamento de Compras, o prazo para a entrega dos materiais objeto desta licitação será de **15 (quinze) dias corridos**.
- III - Não serão aceitos os produtos em embalagens ou condições diferentes das solicitadas.
- IV - Após a entrega dos produtos, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de substituí-los, complementá-los ou devolvê-los.
- V - A empresa vencedora deverá manter os preços licitados durante todo o período de vigência do Contrato.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
 e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
 CNPJ: 76.290.659/0001-91

153

VI - Nos preços ofertados já estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos, de forma que o objeto não tenha qualquer ônus ao Município.

VII - Por ocasião da entrega dos produtos, caso seja detectado que os objetos do contrato não atendem às especificações do objeto licitado e proposto, poderá o **CONTRATANTE** rejeitá-lo, obrigando-se a **CONTRATADA** a providenciar a troca das mercadorias, garantindo-se ao **CONTRATANTE** as faculdades previstas no Código de Defesa do Consumidor.

VIII - A empresa vencedora deverá responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos.

IX - A conferência das especificações, quantidade e qualidade dos produtos, deverá ser feita na presença de representantes da **CONTRATANTE** e da **CONTRATADA**, na ocasião da entrega. Se a **CONTRATADA** não puder participar da conferência, assumirá como verdadeira e, portanto, inquestionável, a apuração feita pela **CONTRATANTE**.

X - Após a entrega, constatadas inconformidades nos objetos, os mesmos deverão ser substituídos por outro de acordo com a descrição, sem direito a ressarcimento à **VENCEDORA/CONTRATADA** e sem ônus ao Município **CONTRATANTE**, no prazo máximo de **03 (três) dias**, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**CLÁUSULA OITAVA - VIGÊNCIA**

I - O presente instrumento terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, contado da data de assinatura do presente contrato, ou seja, início em **10/08/2023** e término em **10/08/2024**, podendo ser prorrogado até o limite legal, nos termos do Art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

I - São obrigações da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das já constantes no edital e anexo:

- A) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento do objeto.
- B) Encaminhar à **CONTRATADA** e-mails, contendo todas as informações necessárias para a execução contratual.
- C) Acompanhar, controlar e avaliar o fornecimento, observando os padrões de qualidade e segurança exigidos, através do departamento responsável pela gestão do contrato.
- D) Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento contratual, no prazo estabelecido, cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

II - O gestor do Contrato será a **Sra. ISABELLA LOURENÇO PARAIZO, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL.**

III - A fiscalização deste contrato será realizada pelos membros da Comissão de Fiscalização da execução e acompanhamento dos contratos administrativos municipais, designados em decreto próprio, conforme a Lei nº 1.377, de 15 de dezembro de 2015.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

I - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, assumindo, ainda, a obrigação de apresentar, no término do prazo de validade de cada documento, os seguintes comprovantes devidamente atualizados:

- A) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo a Certidão de Quitação de Tributos e a Certidão Quanto a Dívida Ativa;
- B) Prova de regularidade perante o INSS - Instituto Nacional de Seguro Social, mediante apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito;
- C) Prova de regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

II - Os documentos exigidos neste contrato deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório ou por publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, por funcionário do **CONTRATANTE** devidamente identificado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA  
ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

001242

154

III - Se a **CONTRATADA** estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados nesta cláusula deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, na forma exigida no parágrafo primeiro.

IV - A **CONTRATADA** estará dispensada de apresentar os documentos de que trata esta cláusula, caso seja possível, ao **CONTRATANTE**, verificar a regularidade da situação da **CONTRATADA** por meio de consulta on-line.

V - Tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto deste contrato.

VI - Promover o fornecimento do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações da boa qualidade.

VII - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

VIII - Adotar medidas para o fornecimento do produto solicitado, observando todas as condições e especificações aprovadas pela **CONTRATANTE**.

IX - Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas.

X - Observar, rigorosamente, a legislação aplicável à matéria.

XI - Assumir inteiramente a responsabilidade de arcar, total e exclusivamente, com todos os custos, despesas, encargos e obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, obrigando-se a saldá-los na época própria, visto que seus empregados não estabelecerão nenhuma espécie de vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

XII - Não subcontratar outra empresa para o fornecimento, objeto deste Contrato;

XIII - Os produtos a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

A) às normas e especificações constantes deste Termo de Referência;

B) às normas de órgãos reguladores, se aplicáveis ao objeto;

C) às prescrições e recomendações dos fabricantes.

XIV - Será recusado qualquer objeto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

XV - Os produtos entregues devem respeitar normativas dos órgãos reguladores.

**XVI - Integrações Referente aos Sistemas**

Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente atender as seguintes integrações:

A) Integração do sistema de Tesouraria com Contabilidade Pública.

B) Integração do sistema de Folha de Pagamento com Contabilidade Pública.

C) Integração do sistema de Folha de Pagamento com Gestão de Pessoal – Recursos Humanos e Ponto Eletrônico.

D) Integração do sistema de Tributos Municipais com Contabilidade Pública e Tesouraria.

E) Integração do sistema de Compras/Licitações com Contabilidade Pública e Patrimônio e Almoxarifado/Estoque.

F) Integração do sistema de declaração eletrônica ITBI, declaração do ISSQN via internet e Emissão de Nota Fiscal de Serviços via internet com o sistema de Tributos Municipais, que deverá gerar os dados ao cidadão em tempo real, diretamente da sua base de dados.

G) Integração do Sistema de Portal da Transparência - Lei Complementar nº 131/09 com os demais sistemas: deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na referida Entidade.

H) Integração do Sistema de Contabilidade Pública com o Sistema Patrimônio, segundo as normas obrigatórias do PCASP.

I) Integração do Sistema de Contabilidade com o Controle Orçamentária/Planejamento Municipal (PPA, LDO e LOA).

J) Integração do Sistema de licitação com o portal do Governo Federal denominado COMPRASNET/COMPRASGOV.





### XVII. Da Conversão, Implantação e Treinamentos

Os serviços de Conversão, Implantação e Treinamento deverão respeitar o prazo limite de 30 (trinta) dias consecutivos, respeitando o plano e prazos delimitados para os serviços conforme os tópicos abaixo.

### XVIII. Das Conversões

1. As conversões dos Sistemas elencados no objeto deverão ser realizadas com disponibilidade imediata após implantação do sistema. Os valores referentes às conversões deverão estar inclusos no item conversão, implantação e treinamento, previsto na proposta de preços.

2. Para os sistemas descritos deverá ser convertida a movimentação atualmente existente baseada nos dados dos sistemas ora em uso, e de modo prioritário e imediato os seguintes:

**A) Contabilidade Pública, Orçamento e Empenhos e Tesouraria:** Deverá ser convertida e disponibilizada para o novo sistema, toda a base de dados relativa a Contabilidade, incluindo o orçamento, a prestação de contas e a Lei de Responsabilidade Fiscal, com todos os seus respectivos módulos ou informações, todos os históricos contábeis, restos a pagar, do período informatizado dos últimos cinco anos; Todos os dados referente ao ano anterior e ano atual deverão estar disponíveis no novo sistema para iniciar a operação no prazo determinado de até 30 (trinta) dias consecutivos, os demais anos deverão estar disponíveis para consulta em 60 (sessenta) dias consecutivos.

**B) Tributação/Arrecadação Municipal da Prefeitura Municipal:** converter todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, parcelamentos, fiscalização, taxas e histórico financeiro de todo o período já informatizado, baseada nos dados dos sistemas ora em uso, não devendo exceder 10 (dez) dias o sistema sem uso no Município por se tratar de um serviço essencial de impacto direto ao contribuinte.

**C) Folha de Pagamento:** deverá ser convertida e disponibilizada nos novos sistemas, dentro do prazo estabelecido de até 30 (trinta) dias consecutivos, toda a base de dados, contendo todos os dados cadastrais, todos os históricos e toda a movimentação financeira e funcional.

**D) Atendimento ao Portal da Lei da Transparência** - todos os dados a serem publicados deverão atender à Lei da Transparência e deverão buscar os dados diretamente dos novos sistemas implantados no prazo máximo de 30 (trinta) consecutivos.

**E) Licitações e Compras, Controle de Frotas, Controle de Patrimônio, Controle de Almoxarifado/Estoque:** todos as movimentações em aberto existentes e seus cadastros, para todos os sistemas atualmente utilizados e que possuem dados, bem como o seu treinamento, para que seja iniciado o uso de cada sistema contratado imediatamente após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias consecutivos disponibilizados para que a proponente faça a execução desses serviços.

**F) Controle da Saúde:** Cadastro dos munícipes, Histórico do prontuário (atendimentos ambulatoriais), Movimentações de estoque, Movimentações de vacinas, Laudos de exames laboratoriais, Usuários do sistema (operadores), Unidades de saúde, Produção ambulatorial e a Produção e-SUS imediatamente após decorrido o prazo de 30 (trinta) dias consecutivos disponibilizados para que a proponente faça a execução desses serviços;

3. Durante o período de implantação dos sistemas previstos em todos os Órgãos as adjudicatárias deverão prestar suporte técnico em tempo integral, "in loco" na sede da Prefeitura.

4. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

5. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal; ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6. Todos os serviços descritos são de inteira responsabilidade da empresa contratada, devendo ser totalmente concluídos nos prazos estipulados neste projeto, incluindo:

**A)** Configurações, ajustes e adaptações relativos ao sistema operacional e ao gerenciador de Banco de Dados que serão disponibilizados pelo Município;

**B)** Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto à legislação, formas de cálculo, com





001244

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

156

a adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Municipalidade, rotinas e outros;

C) Configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários para efeitos de permissões;

D) Treinamento aos servidores usuários, na sede da Prefeitura, a ser ministrado conforme cronograma a ser determinado segundo as prioridades definidas pela Administração do Município;

E) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia e sistemas contratados e a sua utilização pelos usuários.

F) Configuração da plataforma em nuvem, inclusive com rotinas de backup.

G) A não entrega dos serviços no prazo estipulado será considerado inadimplência contratual e sujeitará a proponente às penalidades previstas neste projeto e edital.

H) Disponibilizar aos usuários treinamento adequado das rotinas e das funcionalidades dos sistemas, de forma completa, visando garantir o uso adequado das soluções a serem disponibilizadas.

I) A capacitação aos usuários compreende o treinamento de todos os integrantes do quadro de servidores públicos do Município envolvidos com o respectivo sistema, devendo ser ministrado pela CONTRATADA em instalações disponibilizadas pela Administração.

J) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento eficiente de todos os sistemas contratados e a correta e eficiente utilização pelos usuários.

#### **XIX. Da Implantação**

- a) O **CONTRATADO** deverá apresentar ainda, um cronograma macro com as principais atividades que impactam no atendimento aos contribuintes e as empresas do Município para que o **CONTRATANTE** informe com tempo hábil as possíveis instabilidades e indisponibilidades do sistema durante a fase de conversão e troca do sistema, cronograma que não deverá exceder 10 (dez) dias úteis de indisponibilidade.
- b) O Plano de Trabalho e Cronograma de Execução deverá conter todas as etapas e atividades referentes aos serviços que serão prestados. Esses serviços poderão ser agrupados e divididos em etapas, que poderão ser realizadas concomitantemente, sempre que aplicável, para permitir maior eficiência e atender às expectativas da Administração Pública.
- c) Os serviços deverão estar em pleno funcionamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da emissão da ordem de serviço por módulo contratado, atendendo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência, considerando o prazo máximo para serviços essenciais resguardados no item 4.3 deste Edital.
- d) Após a etapa de implantação, emissão dos termos de aceite de cada módulo e validação pelo gestor de cada módulo implantado, a locação deverá ser iniciada imediatamente.
- e) Será responsável pelo recebimento do objeto aquele designado como Gestor.
- f) Caberá ao Gestor do Contrato em conjunto com os Diretores dos Departamentos envolvidos na Solução, a emissão dos Termos de Aceite Parciais e do Termo de Aceite Final. Um Termo de Aceite Parcial será emitido após a execução de todos os serviços referente à implantação de cada módulo ou subsistema da solução CONTRATADA, incluindo instalação, configuração, migração dos dados, treinamento e capacitação dos usuários, mediante fiscalização por parte dos Diretores de Departamento de cada área envolvida no processo. Se plenamente atendidos os requisitos de todas as etapas de implantação de um determinado Subsistema, emitir-se-á o respectivo Termo de Aceite Parcial. A partir da emissão do respectivo Termo de Aceite Parcial, passará a contar o período de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

## ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
 e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
 CNPJ: 76.290.659/0001-91



garantia do mesmo, de modo que os serviços de suporte técnico e manutenção necessária deverão ser atendidos sem ônus algum para o município.

- g) Após a emissão do último "Termo de Aceite" referente ao último módulo ou subsistema implantado, conforme cronograma de execução, mediante perfeito funcionamento da solução CONTRATADA e a devida fiscalização realizada pela equipe acima mencionada, emitir-se-á o "Termo de Aceite Final", atestando a entrega completa de todos os serviços do presente objeto e nos termos deste edital.
- h) Fica a CONTRATADA comprometida com os prazos, rigorosamente de acordo com detalhado neste termo de referência e com o ofertado na proposta, sendo verificado o cumprimento dos prazos a marca, quantidade, qualidade e a validade do oferecido.
- i) Reserva-se ao Município o direito de recusar aqueles em desacordo com o pedido, ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos, podendo exigir novo fornecimento para atender ao pedido da Secretaria solicitante de maneira satisfatória, sem ônus adicional para o Município, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação.
- j) O objeto deverá ser executado mediante apresentação de Nota Fiscal, que deverá ser assinado pelo responsável pelo recebimento do mesmo.

XX. O prazo de resposta quando ocorrer abertura de chamado não poderá exceder a 2 (duas) horas em situações classificadas como urgentes, e a 12 (doze) horas em situações classificadas como intermediárias.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA

I - A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE garantia integral da substituição das mercadorias mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação pelo CONTRATANTE.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

I - Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além das práticas previstas nos Arts. 82, 83 e 84 da Lei Federal 13.303/16; Arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as vedações contidas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

II - A CONTRATADA que incorra nas faltas referidas nesta cláusula aplica-se, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93; arts. 82, 83 e 84 da Lei Federal 13.303/16; art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

III - O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

A) Advertência.

B) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

C) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

IV - No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual.

V - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato limitado a 10% do valor contratual.

VI - Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização expressa da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais.

VII - Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.





VIII - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

IX - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

X - As multas previstas no caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à **CONTRATADA** multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, poderá garantir a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no artigo nº. 87 da Lei nº. 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato limitado a 10% do valor contratual e multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização expressa da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais, poderão ser aplicadas isoladas ou conjuntamente com outras sanções, a depender do grau de infração cometida pela **CONTRATADA**, sem prejuízo de:

A) Advertência.

B) Rescisão contratual (art. 78, Lei 8.666/93).

C) Cobrança de lucros cessantes e/ou danos emergentes, por ela causados, a ser apurados pela **CONTRATANTE**;

D) Declaração de Inidoneidade, suspensão de licitar, impedimento de contratar com a Administração Pública Direta e Indireta de São Sebastião da Amoreira - PR, e descredenciamento do Cadastro Unificado de Fornecedores do Município de São Sebastião da Amoreira - PR enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a **CONTRATANTE** dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

XI - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será deduzida dos valores eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou ainda poderá, em qualquer caso, ser paga espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da intimação da decisão ou cobradas judicialmente.

XII - A(s) multa(s) a ser(em) aplicada(s) não impede(m) que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas em Lei.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS DE RESCISÃO

I - O inadimplemento, por parte da **CONTRATADA**, das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato assegurará à **CONTRATANTE**, nos termos da Seção V, do Capítulo III da Lei n.º 8.666/93 em sua atual redação, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por escrito, através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

II - Fica a critério do representante da **CONTRATANTE** declarar rescindido o contrato, nos termos do "caput" desta cláusula ou aplicar as multas de que trata a cláusula décima segunda deste contrato.

III - Fica este contrato rescindido de pleno direito pela **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos de inadimplemento por parte da **CONTRATADA**:

A) Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

B) Cometimento de irregularidade grave no cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

C) Atraso injustificado da entrega do bem licitado.

D) Decretação de falência, pedido de concordata ou instauração de insolvência civil da **CONTRATADA**.

IV - A rescisão contratual também operar-se-á nos seguintes casos:

A) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE**, devidamente deduzida em processo administrativa regularmente instaurada.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300

e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

159

B) Supressão, unilateral por parte da Administração, dos quantitativos dos bens, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.

C) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

D) Descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, com redação dada pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1.999.

E) Em razão da inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

V - A rescisão deste contrato poderá ser:

A) Determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados nesta minuta.

B) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

C) Judicial, nos termos da legislação processual, vigente à época da rescisão contratual.

VI - Nos casos de rescisão administrativa ou amigável que tratam, respectivamente, os itens A e B, do parágrafo anterior, haverá precedência de autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE.

VII - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

VIII - O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

I - O presente poderá ser aditivado, mediante acordo entre ambas as partes.

II - Este contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 57 e 65 da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

I - Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de São Sebastião da Amoreira - PR, à luz da legislação (Lei 8.666/93 e 10.520/2002), da jurisprudência e da doutrina aplicável à espécie.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

II - 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 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 novas provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula III, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

III - 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA

ESTADO DO PARANÁ

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300

e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br

CNPJ: 76.290.659/0001-91

001248

160

um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financeiro pelo organismo.

IV - 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 firmado, 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 SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO

I - Este contrato vincula-se para todos os fins de direito ao Edital de Pregão Eletrônico de nº 38/2023 assim como à proposta apresentada pela Contratada.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Assaí, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que sejam para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Prefeitura Municipal de São Sebastião da Amoreira, 10 de agosto 2023.

EXILAINE GASPAR  
PREFEITA MUNICIPAL

LEANDRO JOAQUIM DE  
SOUZA:03547006937

Assinado de forma digital por  
LEANDRO JOAQUIM DE  
SOUZA:03547006937  
Dados: 2023.08.10 11:27:34 -03'00'

ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA,  
CNPJ Nº 80.896.194/0001-94  
LEANDRO JOAQUIM DE SOUZA  
(Diretor de Operações).  
CPF Nº 035.470.069 - 37

GESTORA DO CONTRATO:

1.   
ISABELLA LOURENÇO PARAIZO  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

TESTEMUNHA:

2.   
JOSÉ APARECIDO BRAGA  
PRESIDENTE DA CÂMARA  
Biênio 2023/2024





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300  
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br  
CNPJ: 76.290.659/0001-91

001249

161

**EXTRATO DE CONTRATO N° 294/2023**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 38/2023**

**Contratante:** Município de São Sebastião da Amoreira

**Contratado:** ELOTECH GESTÃO PÚBLICA LTDA, CNPJ N° 80.896.194/0001-94

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de Software de gestão pública integrado de plataforma web, inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento de tal sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center e todas as demais condições constantes deste termo de referência, que garantam a boa operacionalidade, as alterações corretivas, legais e evolutivas nos sistemas para o Poder Executivo Municipal e Poder Legislativo.

**Valor:** R\$459.000,00 (quatrocentos e cinquenta e nove mil reais).

**Vigência:** A contratação terá vigência até o dia 10/08/2024.

**Foro:** Comarca de Assai/PR

### Planilha de cotações, justificativa e análise crítica de preços

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.	CÓDIGO DO PRODUTO/SERVIÇO	RAZÃO SOCIAL*	VALOR UNT	VALOR TOTAL DO FORNECEDOR	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL	
<b>Executivo Municipal</b>										
1	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00	R\$ 2.013,03	R\$ 24.156,30 <i>24.156,36</i>
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 2.226,05	R\$ 26.712,60		
					COTAÇÃO 4	CONTRATO SIMILAR	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00		
2	Módulo de Controle Patrimonial	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.358,58	R\$ 16.302,96		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
3	Módulo de Licitação e Compras	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 1.045,00	R\$ 12.540,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.426,75	R\$ 17.121,00		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 1.290,00	R\$ 15.480,00		
4	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00	R\$ 1.750,00	R\$ 21.000,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 2.487,66	R\$ 29.851,92		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00		
5	Módulo de Controle de Frotas	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 2.300,58	R\$ 27.606,96		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
6	Módulo de Controle do Simples Nacional	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 589,88	R\$ 7.078,56		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
7	Módulo de Controle Interno	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 0,00	R\$ 0,00		
					COTAÇÃO 4	CONTRATO SIMILAR	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
8	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 2.785,69	R\$ 33.428,28		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
9	Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		



					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.859,25	R\$ 22.311,00		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
10	Módulo de Portal da Transparência	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 755,00	R\$ 9.060,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.909,25	R\$ 22.911,00		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 760,00	R\$ 9.120,00		
11	Módulo de Portal do Contribuinte	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00	R\$ 1.017,13	R\$ 12.205,50 <i>12.205,56</i>
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.334,25	R\$ 16.011,00		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 1.450,00	R\$ 17.400,00		
12	Módulo de Protesto Eletrônico	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.452,36	R\$ 17.428,32		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
13	Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 2.550,00	R\$ 30.600,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 4.782,98	R\$ 57.395,76		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 3.600,00	R\$ 43.200,00		
14	Módulo de Processos Digitais	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 1.113,46	R\$ 13.361,52
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.411,92	R\$ 16.943,04		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 815,00	R\$ 9.780,00		
15	Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.576,25	R\$ 18.915,00		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
16	Módulo de Assistência Social	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 1.547,98	R\$ 18.575,76
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.547,98	R\$ 18.575,76		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
17	Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 3.345,25	R\$ 40.143,00		
					COTAÇÃO 4	CONTRATATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
18	Módulo de Cemitérios	12	MESES		COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
					COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00		
					COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 2.241,25	R\$ 26.895,00		
					COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00		
					COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00		

19	Módulo de Procuradoria	12	MESES	COTAÇÃO 2	AGILI SFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00	R\$ 996,29	R\$ 11.955,48
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.342,58	R\$ 16.110,96		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
20	Serviço de hospedagem em data center	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 4.000,00	R\$ 48.000,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00		
21	Suporte Técnico Operacional	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 1.550,00	R\$ 18.600,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
22	Horas técnicas	50	HORAS	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00	R\$ 190,00	R\$ 9.500,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 200,00	R\$ 10.000,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 190,00	R\$ 9.500,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
23	Conversão, Implantação e Treinamento	1	UND.	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00	R\$ 28.880,00	R\$ 28.880,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 22.500,00	R\$ 22.500,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 32.760,00	R\$ 32.760,00		

**Legislativo Municipal**

365.834,68

24	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 1.052,15	R\$ 12.625,80		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00		
25	Módulo de Controle Patrimonial	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 670,89	R\$ 8.050,68		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		
26	Módulo de Licitação e Compras	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 575,00	R\$ 6.900,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 958,25	R\$ 11.499,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00		
27	Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 784,38	R\$ 9.412,50 9.412,50
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 968,75	R\$ 11.625,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 980,00	R\$ 11.760,00		
				COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		



28	Módulo de Portal da Transparência	12	MESES	COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 758,65	R\$ 9.103,80		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		
29	Serviço de hospedagem em data center	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 2.540,00	R\$ 30.480,00	R\$ 1.052,50	R\$ 12.630,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 1.205,00	R\$ 14.460,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00		
30	Suporte Técnico Operacional	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
31	Conversão, Implantação e Treinamento	1	UND.	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 10.300,00	R\$ 10.300,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 11.600,00	R\$ 11.600,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 27.000,00	R\$ 27.000,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR	R\$ 9.000,00	R\$ 9.000,00		
<b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)</b>									
32	Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 387,94	R\$ 4.655,28		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
33	Módulo de Controle Patrimonial	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 354,25	R\$ 4.251,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
34	Módulo de Licitação e Compras	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 550,00	R\$ 6.600,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 598,25	R\$ 7.179,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
35	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 678,25	R\$ 8.139,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
36	Módulo de Portal da Transparência	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00	R\$ 480,00	R\$ 5.760,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 520,58	R\$ 6.246,96		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
				COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00		

62.942,56

37	Módulo de Controle de Frota	12	MESES	COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 458,25	R\$ 5.499,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
38	Serviço de hospedagem em data center	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 155,00	R\$ 1.860,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
39	Suporte Técnico Operacional	12	MESES	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00	R\$ 112,00	R\$ 1.344,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 112,00	R\$ 1.344,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
40	Conversão, Implantação e Treinamento	1	UND.	COTAÇÃO 1	EQUIPLANO	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
				COTAÇÃO 2	AGILI SOFTWARE BRASIL - LTDA	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00		
				COTAÇÃO 3	PUBLIS INFORMÁTICA E SISTEMAS - LTDA	R\$ 15.500,00	R\$ 15.500,00		
				COTAÇÃO 4	CONTRATAÇÃO SIMILAR		R\$ 0,00		
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>								<b>R\$ 479.781,06</b>	

51.004,00

479.781,24

OBS: Não foram usados pesquisa no banco de preços e nem no PNCP, devido as características dos objetos não serem compatíveis com as descrições solicitadas pelas secretarias municipais.

A) Alguma cotação foi desconsiderada por ser julgada com valor inexequível, inconsistente ou excessivamente elevado? <b>SIM ( ) (x) NÃO</b>	
B) Cite os itens que tiveram valores enquadrados no item acima (valor inexequível, inconsistente, etc) :	
C) Cite o(s) item(ns) e descreva os critérios fundamentados utilizados para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados.	
D) Os valores obtidos na pesquisa foram avaliados criticamente, no sentido de que suas médias não apresentam grandes variações, não comprometendo a estimativa do preço de referência, representando de forma satisfatória os preços praticados no mercado? <b>SIM (X) ( ) NÃO</b>	
E) Outras informações relacionadas as cotações: O critério utilizado para a estimativa de preço, foi a MEDIANA.	
Responsável pela Pesquisa de Preços:	<i>Amanda Yamashita Gomes.</i>
Declaro para todos os fins de direito, que realizei pesquisa de preços para futura aquisição/contratação dos itens presentes neste processo licitatório, que o preço de referência foi formado nos ditames do	
Data:	segunda-feira, 20 de maio de 2024





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

## COMPLEMENTAÇÃO AO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Trata-se de Processo Administrativo nº 24/2024, pelo qual se pretende a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, através de procedimento licitatório da modalidade Concorrência nº 2/2024.

Na análise jurídica do procedimento administrativo, a Procuradoria Jurídica Municipal apresentou parecer jurídico, recomendando os seguintes apontamentos a respeito do Estudo Técnico Preliminar: (i) seja reforçada a demonstração de necessidade da contratação pretendida alinhada ao interesse público e (ii) seja demonstrado pelo órgão solicitante que os setores envolvidos na utilização do sistema entendem como viável as funcionalidades, visando a perfeita adequação da especificação dos itens.

É o relatório.

### **DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO ALINHADA AO INTERESSE PÚBLICO**

A contratação de uma empresa especializada em licenciamento de software para utilização nos setores Executivo Municipal, Legislativo Municipal e SAMAE é uma decisão estratégica e vantajosa para a administração pública, vez que empresas especializadas têm conhecimento profundo sobre os diferentes tipos de software disponíveis, suas funcionalidades e requisitos técnicos. Isso garante que as soluções escolhidas atendam às necessidades específicas de cada setor da administração pública que utiliza o sistema de software.

Gerenciar dados municipais requer conformidade com regulamentações de segurança e privacidade, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil. Desse modo, uma empresa especializada pode ajudar a garantir que os sistemas de dados estejam em conformidade com essas regulamentações, protegendo assim a privacidade e a segurança dos dados dos cidadãos.



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

O uso de software sem a devida licença pode resultar em consequências legais graves, incluindo multas e processos judiciais, assim, a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços pode garantir que todos os softwares utilizados estejam devidamente licenciados, evitando problemas legais para o Município.

O software desempenha um papel fundamental na segurança da informação, especialmente em órgãos governamentais, onde dados sensíveis dos cidadãos estão em jogo. Empresas especializadas podem ajudar na escolha de softwares com medidas robustas de segurança e na implementação de práticas recomendadas para proteger os dados.

Portanto, ao contratar uma empresa especializada em licenciamento de software, o município pode garantir o uso eficiente, legal e seguro de tecnologia em seus diferentes setores, promovendo o interesse público e melhorando a prestação de serviços à comunidade.

Salienta-se que há anos o Município vem desenvolvendo seu trabalho com a utilização de sistema de software que gerencia as atividades da maioria dos setores da administração pública, sendo inviável o armazenamento de dados e andamento das atividades públicas de outra forma.

## **DA VIABILIDADE DAS FUNCIONALIDADES CONTRATADAS**

Durante a preparação do estudo técnico preliminar foram delimitados os serviços contratados com base nas necessidades de cada setor público que já faz uso de software em suas atividades, sendo mantidos os programas comumente utilizados em cada setor. Quanto aos acréscimos, foram elencados igualmente conforme as necessidades de cada setor que utiliza o sistema.

Desse modo, requer o prosseguimento do feito.

---

**Cristiano de Almeida**

Secretário de Administração Interna





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

## DESPACHO DO PREFEITO MUNICIPAL

Ref. Concorrência nº 2/2024

*O Prefeito Municipal de Nova Santa Bárbara, no uso de suas atribuições legais, considerando os esclarecimentos apresentados pelo Secretário de Administração Interna quanto a complementação do Estudo Técnico Preliminar e pedido de prosseguimento do feito, **ACOLHO** a justificativa apresentada e **DETERMINO** o andamento do processo administrativo nº 24/2024, Concorrência nº 2/2024, em seus ulteriores termos.*

Nova Santa Bárbara, 28 de maio de 2024.



**Claudemir Valério**

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**  
Estado do Paraná

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA Nº 084/2024**

Nova Santa Bárbara, 28/05/2024.

De: **Departamento de Licitações**

Para: **Departamento de Contabilidade**

Assunto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR.**

Senhora Contadora:

Tem esta finalidade de solicitar a Vossa Senhoria, dotação orçamentária para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR, em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Administração, num valor máximo previsto de R\$ 479.781,24 (quatrocentos e setenta e nove mil, setecentos e oitenta e um reais e vinte e quatro centavos).

Conforme informado pela Secretaria solicitante, as despesas serão custeadas com recurso da fonte livre.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

**Elaine Cristina Luditk dos Santos**  
Setor de Licitação





**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

Nova Santa Bárbara, 28 de maio de 2024.

De: Departamento de Contabilidade

Para: Departamento de Licitação

ASSUNTO: Dotação orçamentária

Venho por meio desta, em resposta a Correspondência Interna nº 084/2024 que solicita Dotações Orçamentárias para a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislação Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE), encaminhar relatório anexo.

Sendo o que se apresenta para o momento,

Atenciosamente,

*Laurita de Souza Campos Almeida*  
Laurita de Souza Campos Almeida  
Contadora

Recebido por: \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_  
Nome Assinatura data



# Município de Nova Santa Bárbara - 2024

## Saldo das contas de despesa

Calculado em: 28/05/2024

Equilano

Página: 1

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso ( F, PADRÃO/ ORIG/ APU/ DES/ DET )	Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
03. Secretaria Municipal de Administração	500.000,00	750.000,00	278.877,57	471.122,43
001. Secretaria Municipal de Administração	500.000,00	750.000,00	278.877,57	471.122,43
04.122.0070.2006. Manutenção da Secretaria Municipal de Administração	500.000,00	750.000,00	278.877,57	471.122,43
3.3.90.39.00.00. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA				
00410. E. 00000. 0000/01/07/00/00. Recursos Ordinários (Livres)	500.000,00	500.000,00	278.877,57	221.122,43
00411. E. 00003. 0003/13/07/00/00. Apoio Financeiro aos Municípios - AFM	0,00	0,00	0,00	0,00
00411. EA. 00003. 0003/13/07/00/00. Apoio Financeiro aos Municípios - AFM	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00
<b>Total Geral</b>	<b>500.000,00</b>	<b>750.000,00</b>	<b>278.877,57</b>	<b>471.122,43</b>

Critérios de seleção:

Data do cálculo: 28/05/2024

Contas de despesa: 410, 411

2





**AVISO DE LICITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA nº 2/2024.  
Processo Administrativo nº 29/2024**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, ESTADO DO PARANÁ, através da Comissão Permanente de Licitação, torna Público que fará realizar **no dia 31/07/2024**, às **09h00min**, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, sito à Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222, Bairro Centro, nesta cidade, licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO - GLOBAL**, conforme se especifica a seguir:

**DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS**

Dia 31/07/2024, às 09h00min.

**OBJETO – Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR.**

**VALOR MÁXIMO – R\$ 479.781,24 (quatrocentos e setenta e nove mil, setecentos e oitenta e um reais e vinte e quatro centavos).**

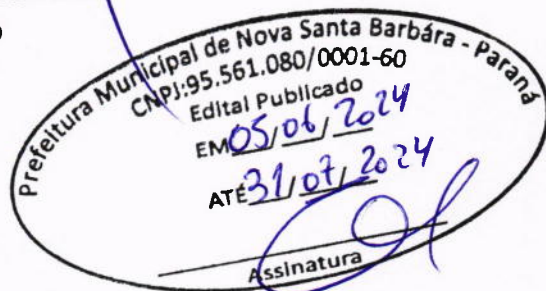
O **EDITAL COMPLETO** e anexos, poderá ser retirado na Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, Setor de Licitações, sito a Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222 – Centro, Nova Santa Bárbara – PR, ou ainda ser solicitado pelo telefone 43-3266-8114 ou “e-mail” [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br) ou através do site [www.nsb.pr.gov.br](http://www.nsb.pr.gov.br)

Nova Santa Bárbara, 05 de junho de 2024.

**Elaine Cristina Luditk dos Santos**

Agente de Contratação

Portaria nº 123/2023





PREFEITURA MUNICIPAL

173

**NOVA SANTA BÁRBARA**

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

LEI 14.133/2021

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:</b>	29/2024
<b>INTERESSADO:</b>	MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA - PR
<b>DATA E HORÁRIO DA SESSÃO:</b>	<b>DATA: Dia 31/07/2024.</b> <b>HORA: Às 09h00min. (horário de Brasília - DF)</b>
<b>OBJETO:</b>	Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR
<b>TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b>	TÉCNICA E PREÇO - GLOBAL (Art. 36, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021)
<b>LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:</b>	No Prédio da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, cito a Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222 – Centro – Nova Santa Bárbara - PR
<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>R\$ 479.781,24 (quatrocentos e setenta e nove mil, setecentos e oitenta e um reais e vinte e quatro centavos).</b>
<b>AMPARO LEGAL:</b>	Regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.
O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço <a href="https://www.nsb.pr.gov.br/portal/licitacao/andamento">https://www.nsb.pr.gov.br/portal/licitacao/andamento</a> a partir da data de sua publicação.	
Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão de Contratação, telefone (43) 3266-8114, e-mail <a href="mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br">licitacao@nsb.pr.gov.br</a>	





PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

174

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

**PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA – PR**, inscrito no CNPJ nº 95.561.080/0001-60, faz saber aos interessados que fará realizar, no dia 31 de julho de 2024, às 9h00min, licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA PRESENCIAL nº 2/2024**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, a **contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR**, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas demais normas legais aplicáveis ao assunto e as condições constantes do presente Edital e seus Anexos.

**1 DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento dos seguintes softwares para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR**:

<b>Executivo Municipal</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Protesto Eletrônico, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Processos Digitais, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, Módulo de Assistência Social, Módulo de Saúde (Farmácia e Frota), Módulo de Cemitérios, Módulo de Procuradoria, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Legislativo Municipal</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara - PR</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Recursos Humanos e Folha de



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

175

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em *Datacenter*, Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.

## 2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O Agente de Contratação que conduzirá esse certame foi nomeado juntamente com a Comissão de Contratação que foi constituída pela Portaria nº 123/2023 de 31/10/2023.
- 2.2 A utilização da forma presencial na presente licitação se justifica tendo em vista que:
  - 2.2.1 A Lei Federal nº 14.133/2021 também prevê, no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.
- 2.3 Os pedidos de esclarecimentos deverão ser solicitados em até 3 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do certame através de e-mail para o endereço eletrônico [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br), indicando no preâmbulo da mensagem o CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail) para envio de resposta.
- 2.4 O Agente de Contratação publicará na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara as respostas aos questionamentos, avisos e comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto as atualizações das informações.
- 2.5 A empresa vencedora, se compromete a prestar e a executar os serviços a Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, Câmara de Vereadores de Nova Santa Bárbara, Samae de Nova Santa Bárbara, dentro do melhor padrão de atendimento e de qualidade, conforme memorial descritivo e especificações técnicas contidas neste Edital.
- 2.6 A execução dos serviços será realizada conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.
- 2.7 O ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO // ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA // ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA // As declarações complementares serão recebidas pela Agente de Contratação em sessão pública que será realizada no dia, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, sendo conduzida pela Comissão de Contratação.





- 2.7.1 Inversão de Fases:** Conforme o art. 17 § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, se faz necessário a **inversão de fases** para que se alcance os benefícios pretendidos neste processo, pois na fase de habilitação devem as empresas participantes apresentarem documentos que inicialmente permitam que a execução do objeto futuro em questão seja realizada de forma minimamente satisfatória, como a constatação de que a licitante atenda as exigências como: Plano de Implantação do Sistema, Cronograma de Implantação, Cronograma de Conversão/Migração dos dados, Capacidade técnico-operacional mínima exigida. E ainda após detectado os preceitos inicialmente necessários, as licitantes devem apresentar prova de conceito para que possam ser comprovados mediante exigência estabelecidas no Anexo I. Visto que a presente licitação trata-se de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, devendo assim sua disputa ocorrer por **TÉCNICA e PREÇO**, obedecendo o preceito legal disposto no **Art. 36, § 1º, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021**.
- 2.8 As empresas interessadas em participar do certame poderão, obter o Edital pelo site <https://www.nsb.pr.gov.br/portal/licitacao/andamento>, dúvidas poderão ser informadas através do e-mail [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br), seja em relação aos dados básicos de cadastramento (Razão Social, Endereço, CNPJ, Telefone Comercial, Pessoa de Contato e telefones) a título de exemplo.
- 2.9 O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, assegurando o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no critério do desempate, quando verificado ao final da disputa de preços, na forma do art. 60, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 2.10 Será concedida vistas de toda a documentação apresentada, de maneira individual, para cada um dos licitantes.

### 3 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 **Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que preencherem as condições e requisitos estabelecidos neste Edital e na legislação aplicável.
- 3.2 **Vedações.** Não poderão participar da presente licitação pessoas físicas ou jurídicas que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso com o Município de Nova Santa Bárbara - PR ou que estejam diretas ou indiretamente nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.2.1 Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;



- 3.2.2** Que tenham sido proibidas de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;
- 3.2.3** Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 71, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;
- 3.2.4** Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública em qualquer das esferas da Administração Pública Brasileira.
- 3.2.5** Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V.
- 3.3 Consórcios.** Será admitida a participação de empresas em consórcio, nos termos do artigo 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.3.1** O compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados, deverá ser apresentado dentro do ENVELOPE Nº 1 – HABILITAÇÃO e incluir, pelo menos, os seguintes elementos:
- Designação do consórcio e sua composição;
  - Finalidade do consórcio;
  - Prazo de duração do consórcio, que deve coincidir, no mínimo, como prazo de vigência contratual;
  - Endereço do consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre os consorciados;
  - Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas, inclusive a proporção econômica e financeira da respectiva participação de cada consorciado em relação ao objeto licitado;
  - Previsão de responsabilidade solidária de todos os consorciados pelos atos praticados pelo consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato, abrangendo também os encargos fiscais, trabalhistas e administrativos referentes ao objeto da contratação;
  - Indicação da empresa responsável pelo consórcio e seu respectivo representante legal, que terá poderes para receber citação, interpor e desistir de recursos, firmar o contrato e praticar todos os demais atos necessários à participação na licitação e execução do objeto contratado;
  - Compromisso subscrito pelas consorciadas de que o consórcio não terá a sua composição modificada sem a prévia e expressa anuência da Administração do Município até o cumprimento do objeto da contratação, mediante emissão do termo de recebimento definitivo, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea “c” deste item 3.3.1.





- 3.3.2** É vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, em mais de um consórcio ou isoladamente, nos termos do artigo 15, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.3.3** O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e registro do consórcio, nos termos de seu compromisso de constituição.
- 3.3.4** Cada consorciado, individualmente, deverá atender as exigências relativas à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista previstas neste Edital.
- 3.4** Os interessados se farão representar na reunião licitatória de recebimento dos envelopes, por seus representantes legais, por meio de documento que comprove seus poderes, ou procurador bastante, munido de instrumento procuratório conferindo-lhe poderes para prática de todos os atos referentes ao processo, com a **identificação da empresa de quem o emitiu**.
- 3.5** Os documentos acima referidos deverão estar acompanhados de documento legível de identificação pessoal com fotografia para verificação no ato e **deverão estar fora dos envelopes nº 1, nº 2 e nº 3**.
- 3.6** É dispensável a procuração, na hipótese da empresa concorrente se fazer representar pelo próprio titular, no caso de firma individual, ou por sócio com poderes para representá-la, na licitação, através de Ato Constitutivo.
- 3.7** Uma mesma pessoa não poderá representar mais de uma empresa.
- 3.8** As empresas que não se fizerem representar ou que seus representantes não portem documentos que os credencie e/ou os identifiquem, não terão participação ativa durante a reunião, ou seja, não poderão assinar, rubricar documentos, apresentar impugnações, pedido de reconsideração ou recurso, quanto aos atos formais da Comissão, que só poderão ser interpostos dentro das fases correspondentes, sob pena de preclusão.

## 4 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 4.1 FORMA DE APRESENTAÇÃO

- 4.1.1 Envelope. O ENVELOPE Nº 1– HABILITAÇÃO** deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (razão social e CNPJ), a referência ao Município de Nova Santa Bárbara - PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:



**ENVELOPE Nº 1 - HABILITAÇÃO  
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL nº 2/2024  
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA - PR  
(RAZÃO SOCIAL e CNPJ)**

#### 4.1.2 Habilitação jurídica

- a) **Registro empresarial na Junta Comercial**, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;
- b) **Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- c) **Decreto de autorização**, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

#### 4.1.3 Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal**, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- f) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do





ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;

- g) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;

#### 4.1.4 Qualificação econômico-financeira

**4.1.4.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

- a) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

**4.1.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

- a) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**4.1.4.3 Apresentação de declaração de comprovação de boa situação financeira através de índices contábeis (do último exercício)**, assinado por profissional habilitado e responsável pela contabilidade da empresa e representante legal, devidamente comprovada pelo balanço patrimonial demonstrando os índices abaixo, aplicando as respectivas fórmulas, a avaliação será efetuada através das seguintes análises, conforme abaixo:

- a) Liquidez geral =  $\frac{(AC+RLP)}{(PC+ELP)}$  (mínimo de 1,00);



b) Liquidez corrente =  $\frac{(AC)}{(PC)}$  (mínimo de 1,00);

c) Endividamento =  $\frac{(PC+ELP)}{(AT)}$  (máximo de 0,60);

Onde:

**AC** - Ativo Circulante

**PC** - Passivo Circulante

**RLP** - Realizável a Longo Prazo

**ELP** - Exigível a Longo Prazo

**AT** - Ativo Total

#### 4.1.5 Qualificação técnica

a) Capacidade técnico-operacional, comprovada por meio de **atestados** fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a prévia execução de serviços de características e complexidade compatível às constantes do objeto da licitação, mediante apresentação mínima de 1 (um) atestado.

b) **Plano de Implantação do Sistema incluindo todos os módulos**, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos no Anexo I, contendo as etapas a serem executadas, local de realização, carga horária e o cronograma de execução das atividades, incluindo:

**b.1) Cronograma de Implantação**, indicando em dias corridos o tempo e local de execução dos serviços descritos no Anexo I. O Plano de Implantação deverá indicar, claramente, se os serviços serão realizados na sede da licitante ou da Contratante;

**b.2) Cronograma de Conversão/Migração dos dados dos exercícios de 2003 à 2024**, sendo que o prazo máximo para a conversão de todos os dados não poderá ultrapassar 30 dias corridos. A conversão dos dados deverá ser conferida pelos servidores, comparando os relatórios do sistema atual com os dados convertidos, e somente serão aceitos os dados convertidos de todos os anos do período de 2003 à 2024.

**b.3) Declaração da proponente, indicando a localização, com endereço completo, de uma das unidades da empresa (matriz ou filial)**, que servirá como sede de apoio para a realização dos serviços de pós-implantação;

c) **Certificado de visita técnica**, conforme o modelo constante do ANEXO VIII.

**c.1)** A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos necessários à execução do objeto da licitação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da





PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

182

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração do Município nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

**c.2)** Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. As visitas devem ser previamente agendadas através do e-mail [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br) e poderão ser realizadas até o dia útil imediatamente anterior à sessão pública.

**c.3)** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**c.4)** O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local e condições em que serão executados os serviços objeto da contratação.

**c.5)** O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do ANEXO IX do Edital.

**c.6)** Cada empresa interessada poderá participar da visita com, no máximo, 02 (dois) representantes legais, procuradores ou prepostos com poderes específicos ou representantes necessariamente por ela credenciados.

**4.1.5.1 Somatório de atestados de capacidade técnico-operacional.** Será admitido o somatório de atestados para a comprovação de capacidade técnica do licitante requerida no item 4.1.5.

#### **4.1.6 Declarações e outras comprovações**

**4.1.6.1 Declaração** subscrita por representante legal do licitante, em conformidade com o modelo constante do ANEXO VI.1, atestando que:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, e atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017.

**4.1.6.2** Todas os modelos de declarações constantes do ANEXO VI deverão ser



apresentados devidamente preenchidos, no envelope nº 1.

- 4.1.7 Forma de apresentação.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em envelope lacrado, em original, em cópia autenticada ou em cópia simples que, à vista do original, será autenticada por membro da Comissão de Contratação na própria sessão pública.
- 4.1.8** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Agente de Contratação aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data da sessão pública para entrega dos envelopes e declarações complementares.
- 4.1.9** Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial do licitante, os documentos exigidos acima deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.
- 4.1.10 Matriz e filiais.** O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

## 5 DOCUMENTOS PROPOSTA TÉCNICA

### 5.1 FORMA DE APRESENTAÇÃO

- 5.1.1 Envelope.** O **ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA** deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (Razão social e CNPJ), a referência ao Município de Nova Santa Bárbara – PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:

**ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA  
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL nº 2/2024  
MUNICÍPIO NOVA SANTA BÁRBARA - PR  
(RAZÃO SOCIAL e CNPJ)**

- 5.2** OS DOCUMENTOS DE PROPOSTA TÉCNICA deverão ser apresentados em conformidade ao **ANEXO X – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA**, devidamente preenchido, informando o atendimento ou não dos itens, com as devidas comprovações e somatória da pontuação técnica contida pela empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, e assinados pelo responsável legal.
- 5.3** Deverão constar na PROPOSTA TÉCNICA, os seguintes elementos:





PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

184

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

- a) **Detalhamento técnico dos programas** atendendo todos os itens da especificação do objeto devendo conter sua linguagem de desenvolvimento, para subsidiar a análise e cumprimento do objeto (ANEXO I);
- b) **Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X)**, além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação técnica.
- 5.4 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 itens constantes do Anexo - Pontuação Técnica.
- 5.5 A Pontuação técnica será efetuada pela Comissão Técnica nomeada para este processo no dia da abertura do certame.
- 5.6 Cada item será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Análise Técnica.
- 5.7 Obtida a Pontuação Técnica (PT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo da Nota Técnica (NT), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$NT = \left( \frac{NTA}{MNTA} \right) \times 100$$

Onde:

**NT** – Nota Técnica

**NTA** – Nota Técnica a ser Analisada

**MNTA** – Melhor Nota Técnica Apresentada

- 5.8 Quanto a demonstração dos sistemas, após divulgada a classificação, a comissão convocará a licitante provisoriamente em primeiro lugar, por ordem de classificação para a demonstração do software.
- 5.9 No caso de empate entre duas ou mais propostas, será obedecido o Art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.10 Para a demonstração dos softwares e aplicativos, a licitante deverá trazê-los na data e hora definidos pela comissão de licitações, utilizando equipamentos próprios necessários à demonstração, mediante agendamento por ordem de classificação.
- 5.11 A demonstração visa verificar se a solução computacional apresentada pela(s) licitante(s) provisoriamente classificada(s) em primeiro lugar pelo IPG - Índice de Pontuação Geral, está em conformidade com as características apresentadas na Proposta Técnica.
- 5.12 A demonstração dos softwares licitados será submetida à apreciação de uma Comissão

**NOVA SANTA BÁRBARA**

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

Técnica de Avaliação, indicada e nomeada exclusivamente para esta finalidade, composta por funcionários da Prefeitura Municipal e/ou de suas secretarias devidamente qualificados (técnicos de informática e das áreas afins), tem a finalidade de comprovar todas as respostas assinaladas no questionário das especificações técnicas exigidas, integrantes do Anexo de pontuação técnica deste edital.

- 5.13 A demonstração deverá ser concluída em no máximo 3 (três) dias úteis e ocorrerá em horário de expediente da entidade.
- 5.14 A demonstração poderá ser presencial, a depender do que as partes envolvidas acordarem. Caso seja presencial, ocorrerá dentro das dependências da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, contudo, caso seja online, cabe a licitante fornecer o link de acesso com antecedência de até 24h úteis para a entidade, por meio do e-mail [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br), aos cuidados do agente de contratação e comissão de licitação.
- 5.15 É de responsabilidade da proponente prover o notebook para demonstração, base de dados para homologação, bem como repassar informações sobre liberação de portas e endereços para acesso remoto caso seja necessário.
- 5.16 Poderão acompanhar a sessão pública da demonstração os demais licitantes interessados, bem como qualquer pessoa que previamente se identifique para tal fim.
- 5.17 A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração dos softwares licitados, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato.
- 5.18 A licitante declara estar ciente de que, na constatação da prática de atos ilícitos durante esse processo, estará sujeita não somente à desclassificação do certame como também às penalidades administrativas e judiciais cabíveis, em especial a suspensão do direito de licitar com a CONTRATANTE e demais órgãos da Administração Pública assim como à Declaração de Inidoneidade, garantindo-se ampla defesa e contraditório ao longo de todo este processo.
- 5.19 O agente de contratação e comissão utilizará o ANEXO X – TABELA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA para avaliar se a licitante atende ou não atende os itens pontuados.
- 5.20 Para a licitante ser declarada habilitada após a demonstração dos sistemas, ela deve atender obrigatoriamente 100% das especificações obrigatórias e no mínimo 95% das especificações técnicas módulo por módulo prevista na Tabela de Pontuação Técnica (ANEXO X) deste edital, sob pena de ser considerada desclassificada pela comissão e agente de contratação.
- 5.21 A Comissão promoverá a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, abrindo prazo para recursos e contrarrazões, caso eventualmente haja interesse em





recorrer da decisão imposta.

- 5.22 O resultado do julgamento da PROPOSTA DE TÉCNICA será repassado ao agente de contratação após o encerramento desta fase dos trabalhos, o que poderá ocorrer na mesma data da abertura dos respectivos envelopes da proposta de preços ou em nova data, a ser definida pela Comissão de Licitações.

## 6 DA PROPOSTA E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

### 6.1 FORMA DE APRESENTAÇÃO

- 6.1.1 Envelope. O ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA** deverá ser apresentado em envelope opaco, fechado e indevassável, rubricado no fecho e contendo em sua parte externa a identificação do licitante (Razão social e CNPJ), a referência ao Município de Nova Santa Bárbara – PR e o número deste Edital, conforme o exemplo:

**ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA  
CONCORRÊNCIA PRESENCIAL nº 2/2024  
MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA - PR  
(RAZÃO SOCIAL e CNPJ)**

- 6.1.2 Declarações complementares.** Os licitantes deverão apresentar, **fora do envelope indicado no item 4.1.1**, as seguintes declarações complementares:

**6.1.2.1** Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação, em conformidade com o modelo em ANEXO II;

**6.1.2.2** Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital em conformidade com o modelo constante do ANEXO III;

## 7 ENVELOPE Nº 3 - PROPOSTA

- 7.1 Conteúdo.** O ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA deverá conter os seguintes documentos, todos assinados pelo representante legal do licitante ou por seu procurador, juntando-se cópia do respectivo instrumento de procuração:

- 7.1.1 Proposta de preço**, conforme o modelo do ANEXO V.1, redigida em língua portuguesa (salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente), com páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas contendo os seguintes elementos:

**7.1.1.1** Nome, endereço e CNPJ do licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

187

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

- 7.1.1.2** Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação;
- 7.1.1.3** Preço total para a execução do objeto, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 7.1.1.4** Declaração, em conformidade com o modelo do ANEXO V.2, afirmando que a proposta foi elaborada de maneira independente e que o licitante conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013;
- 7.1.1.5** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes em conformidade com o modelo constante do ANEXO V.3.
- 7.2 Preços.** Os preços incluem todos os Custos Diretos e Indiretos que se refiram ao objeto licitado, tais como: materiais e mão-de-obra; margem de lucro da proponente; seguros, legal ou contratualmente exigidos; encargos sociais e trabalhistas; tributos federais, estaduais e municipais incidentes sobre a atividade econômica; multas aplicadas pela inobservância de normas e regulamentos; alojamentos e alimentação; vestuário e ferramentas; despesas administrativas e de escritório, entre outros.
- 7.3 Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no ANEXO V.1, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir do último dia previsto para o recebimento dos envelopes.
- 7.3.1** Antes de expirar a validade original da proposta, a Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação poderá solicitar à proponente que declare a sua intenção de prorrogar o prazo previsto no item anterior. As respostas se farão por escrito, preferencialmente por meio eletrônico.
- 7.3.2** Não será admitida a modificação da proposta pelo licitante que aceitar prorrogar a sua validade.
- 7.4** As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e nos seus anexos.
- 7.5** O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.



**8 SESSÃO PÚBLICA DE ENTREGA DO ENVELOPE E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 8.1 **Credenciamento.** No local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, a Comissão de Contratação instalará a sessão pública para receber os ENVELOPES e as declarações complementares, e, na sequência, procederá ao credenciamento dos representantes dos licitantes.
- 8.1.1 O licitante poderá apresentar-se à sessão pública por intermédio de seu representante legal ou de pessoa devidamente credenciada, mediante procuração com poderes específicos para intervir em qualquer fase do procedimento licitatório, inclusive para interpor recursos ou desistir de sua interposição.
- 8.1.2 Os representantes deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação, acompanhado do contrato social ou estatuto em vigor, do ato de designação dos dirigentes e do instrumento de procuração, quando for o caso, e outros documentos eventualmente necessários para a verificação dos poderes do outorgante e do mandatário.
- 8.1.3 É vedada a representação de mais de um licitante por uma mesma pessoa.
- 8.2 **Participação na sessão pública.** A sessão será pública e poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente será admitida a manifestação dos representantes devidamente credenciados pela Comissão de Contratação, na forma dos itens 8.1.1 a 8.1.3, não sendo permitidas atitudes desrespeitosas, que causem tumultos ou perturbem o bom andamento dos trabalhos.
- 8.3 **Aceitação tácita.** A entrega dos envelopes à Comissão de Contratação da Licitação implica na aceitação, pelo licitante, de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como implica a obrigatoriedade de manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, obrigando-se o licitante a declarar, sob as penas da lei, superveniência de fato impeditivo a participação, quando for o caso.
- 8.4 **Abertura do envelope.** Após o credenciamento dos presentes, a Comissão de Contratação procederá à abertura dos ENVELOPES Nº 1 – HABILITAÇÃO, considerando a inversão das fases aplicável neste caso. Os documentos neles contidos serão verificados e rubricados pelos representantes dos licitantes e pelos membros da Contratação e serão juntados ao respectivo processo administrativo.
- 8.4.1 Iniciada a abertura do primeiro ENVELOPE Nº 1 estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**9 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 9.1 **Análise.** Os documentos contidos no ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA serão analisados pela



Comissão de Contratação, que verificará a exatidão das operações aritméticas realizadas pelo licitante e procederá às correções correspondentes, caso necessário, com vistas à apuração do valor final a ser considerado para fins de julgamento da proposta.

**9.1.1** Em caso de discrepância entre valores, a Comissão de Contratação da Licitação tomará como corretos os valores unitários informados pelo licitante na planilha de preços unitários e totais.

**9.1.2** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pela Comissão de Contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

**9.2 Desclassificação.** Será desclassificada a proposta que:

**9.2.1** Estiver em desacordo com qualquer das exigências estabelecidas neste Edital;

**9.2.2** Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**9.2.3** Não apresentar as especificações técnicas previstas no Projeto Básico e demais documentos que integram o ANEXO I do Edital;

**9.2.4** Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham sua viabilidade demonstrada por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

**9.2.4.1** Considera-se manifestamente inexequível a proposta cujo valor global seja inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

**9.2.4.2** Na hipótese do item 9.2.4 será facultado ao licitante comprovar, no prazo assinalado pela Comissão de Contratação, a viabilidade dos preços constantes em sua proposta, sob pena de desclassificação.

**9.2.5** Não estiver acompanhada das declarações complementares exigidas pelos itens 6.1.2.1 e 6.1.2.2 deste Edital;

**9.2.6** Formulada por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do presente certame licitatório.

**9.3 Diligências complementares.** A Comissão de Contratação poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes a composição dos preços unitários dos serviços, materiais ou equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgarem necessários para analisar a aceitabilidade da proposta, em atendimento ao estabelecido no artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.4 Julgamento.** Não serão consideradas, para fins de julgamento da proposta, ofertas de





PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

190

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

vantagem não prevista neste instrumento convocatório, baseadas nas propostas dos demais licitantes ou que apresentem prazos ou condições diferentes dos fixados neste Edital.

- 9.5 **Classificação.** O julgamento das propostas será efetuado pela Comissão de Contratação, que elaborará a lista de classificação provisória observando a ordem crescente dos preços apresentados.
- 9.6 **Crítérios de desempate.** Havendo empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no artigo 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.7 **Licitação fracassada.** Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, a Agente de Contratação dará o certame por encerrado, devidamente lavrado em ata.
- 9.8 **Desistência de proposta.** Não se admitirá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Contratação.
- 9.9 A Agente de Contratação poderá suspender a sessão pública para analisar os documentos apresentados no ENVELOPE de HABILITAÇÃO, marcando na mesma oportunidade, nova data e horário em que retomará os trabalhos, que serão imediatamente informados aos licitantes.

## 10 PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

- 10.1 Após a apresentação das propostas das empresas licitantes, tendo a comissão analisados os valores, serão classificados os participantes quanto a sua nota de preços, sendo:

$$NP = \left( \frac{MP}{PPA} \right) \times 100$$

Onde:

**NP** – Nota de Preço

**MP** – Menor Preço das Propostas Financeiras Apresentadas

**PPA** – Preço da Proposta

## 11 JULGAMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 11.1 **Envio e apresentação dos documentos de habilitação.** O detentor da proposta mais vantajosa e classificada pela Agente de Contratação terá a sua habilitação conferida, através dos documentos apresentados no ENVELOPE Nº 1.
- 11.2 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência.



- 11.2.1** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.
- 11.2.2** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 11.2.3** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 11.3** **Verificação das condições de participação.** Como condição prévia ao exame dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação verificará o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas deste Edital.
- 11.4** **Análise.** A análise da habilitação será feita a partir do exame dos documentos apresentados pelo licitante em face das exigências previstas deste Edital.
- 11.4.1** A Agente de Contratação juntamente com a Comissão de Contratação lavrará ata com o resultado da sessão pública de licitação e publicará no site da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara - PR, <https://www.nsb.pr.gov.br/portal/licitacao/andamento> o resultado das análises dos documentos apresentados e suas considerações.

## 12 CLASSIFICAÇÃO, JULGAMENTO E RESULTADO DO CERTAME

- 12.1** **Julgamento.** O julgamento da presente licitação compreenderá três fases distintas: a primeira que se iniciará com a abertura do Envelope de nº 01, relativo aos documentos de habilitação, e a segunda que se iniciará, com a abertura do Envelope de nº 02, contendo as propostas técnicas e após com a abertura do Envelope de nº 03, contendo a proposta financeira.
- 12.1.1** 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.
- 12.2** **Classificação.** A classificação das propostas far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações da proposta técnica e de preços de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times 7,0) + (NP \times 3,0)$$

Onde:

**NF** – Nota Final





**NT** – Nota Técnica  
**NP** – Nota de Preço  
**7,0** – Peso da Nota Técnica  
**3,0** – Peso da Nota de Preço

- 12.3 Será considerada vencedora a licitante que atender a todas as condições do Edital e obtiver a maior pontuação apurada pela Nota Final (NF) definida acima.
- 12.4 A classificação será por ordem decrescente da maior Nota Final (NF), de acordo com os critérios previstos neste Edital.
- 12.5 Para efetuar os cálculos matemáticos indicados, serão considerados até 02 (dois) algarismos após a vírgula decimal.
- 12.6 A justificativa para o uso do fator de ponderação 7 (sete) para a Técnica e 3 (três) para o Preço é embasada pelos seguintes motivos:

*A Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara ao lançar mão de processo de licitação realiza a escolha da modalidade, para então fixar o critério de julgamento da melhor proposta, em obediência o art. 5º da Lei de Licitações nº 14.133/2021.*

*Assim, como a deflagração de licitação pelo poder público para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE é uma obrigação legal estampada na Lei de Licitações, o gestor deverá definir a modalidade a ser adotada, mediante observância, dentre outros, do contido nos arts. 28 e 29 da mesma lei, bem como no art. 33 para o julgamento da proposta.*

*Nas licitações em que o objeto for relativo a bens e serviços de informática, de acordo com o art. 36, §1º, inc. III, da Lei de Licitações, como é o presente caso, a Administração Pública observará o tipo técnica e preço, vejamos:*

*Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.*

*§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:*

*I - Serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;*

*II - Serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;*

**III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;**

*Sendo assim, a prefeitura que desejar contratar a prestação de serviços e licenciamento de softwares compostos por módulos de gestão pública, considerando que tais módulos devem ser desenvolvidos e adaptados à realidade das atividades públicas do poder públicos, seja pela existência de Estatuto do Servidor Público, Código Tributário Municipal, regulamentos próprios sobre os mais diversos assuntos, dentre outros, deverá observar o tipo técnica e preço, já que tais serviços apresentam certo grau de complexidade, exigindo a integração entre os módulos sistêmicos, bem como de comunicação com software externo de controle, cujo tipo de licitação permitirá à Administração Pública alcance a melhor proposta e o melhor produto para que, efetivamente, os serviços sejam prestados de forma eficiente ao ente, bem como o contrato seja efetivamente cumprido durante toda a sua execução.*

*Com a definição do tipo, a Administração deverá fixar no instrumento convocatório os critérios objetivos de julgamento das propostas, tanto técnica quanto comercial.*

*Para tal julgamento são atribuídos pesos à proposta técnica e à comercial, os quais podem ser distintos, sendo que para tal distinção deverá ser observado o prescrito novamente no art. 36, 37 e 38 da Lei nº 14.133/2021 que prevê:*

*Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.*

*§ 1º O critério de julgamento de que trata o **caput** deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:*

*III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;*

*§ 2º No julgamento por técnica e preço, deverão ser avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção máxima de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica;*

*§ 3º O desempenho pretérito na execução de contratos com a Administração Pública deverá ser considerado na pontuação técnica, observado o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 88 desta Lei e em regulamento.*

*Art. 37. O julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço deverá ser realizado por:*

***I - Verificação da capacitação e da experiência do licitante, comprovadas por meio da apresentação de atestados de obras, produtos ou serviços previamente realizados;***

***II - Atribuição de notas a quesitos de natureza qualitativa por banca designada para esse fim, de acordo com orientações e limites definidos em edital, considerados a demonstração de conhecimento do objeto, a metodologia e o programa de trabalho, a qualificação das equipes técnicas e a relação dos produtos que serão entregues;***





PREFEITURA MUNICIPAL  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

194

ESTADO DO PARANÁ

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024

§ 2º *Ressalvados os casos de inexigibilidade de licitação, na licitação para contratação dos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual previstos nas alíneas "a", "d" e "h" do inciso XVIII do caput do art. 6º desta Lei cujo valor estimado da contratação seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o julgamento será por:*

*I - Melhor técnica; ou*

***II - Técnica e preço, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração da proposta técnica.***

*Art. 38. No julgamento por melhor técnica ou por técnica e preço, a obtenção de pontuação devido à capacitação técnico-profissional exigirá que a execução do respectivo contrato tenha participação direta e pessoal do profissional correspondente.*

*Observe-se que a Lei de Licitações traz de forma expressa a limitação do critério de pontuação a ser fixado no Edital quando se trata do presente objeto a ser licitado.*

*No que se refere à contratação de sistemas de gestão pública integrada é importante observar que o objeto se refere à contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção, cujos sistemas são aperfeiçoados à realidade de cada ente, exigindo, pois, correções, adaptações e criação de novas soluções, tudo isso para que o objeto a ser contratado, efetivamente, atenda à necessidade da municipalidade, demonstrando sua natureza intelectual, e justificando, pois a fixação da pontuação distinta, limitada a 70% para a Técnica, como estabelecido no art. 36 §2º e art. 37, §2, inc. II da Lei nº 14.133/2021, conforme disposição supracitada acima.*

*Inclusive, cabe mencionar que o TCU já se manifestou sobre a possibilidade de aplicação da limitação do fator de 70% estabelecido também na Lei do Regime Diferenciado nas Contratações Públicas para as licitações do tipo técnica e preço, vejamos:*

*"Nas licitações do tipo técnica e preço, ainda que não submetidas ao RDC, é possível adotar como referência o disposto no art. 20, § 2º, da Lei 12.462/2011, que permite a atribuição de fatores de ponderação distintos para valorar as respectivas propostas, com percentual de ponderação mais relevante limitado a 70%, devendo-se demonstrar no processo licitatório, se for o caso, a pertinência da primazia da técnica em relação ao preço, considerando-se a natureza dos serviços a serem executados."*

*TCU – Acórdão nº 532/2016 Plenário, Relator Vital do Rêgo, j. 09/03/2016)*

*Assim, a Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara verificou e aplicou de forma justificada os pesos distintos para a contratação do objeto desta licitação, ficando a ponderação para a proposta técnica em 70% enquanto a proposta de preço em 30%.*

**12.7 Resultado.** Será considerado vencedor do certame o licitante que, cumprindo todos os requisitos de habilitação e atendendo às demais condições previstas neste Edital e em seus anexos, que oferecer a maior Nota Final (NF).

Página 22 de 35



- 12.8 A decisão será apresentada pela Agente de Contratação e lavrada em ata.
- 12.9 A Adjudicação será feita por item.
- 12.10 **Publicação.** O resultado final do certame será publicado no Diário Oficial do Município de Nova Santa Bárbara.

### 13 DA APRESENTAÇÃO DE IMPUGNAÇÃO E DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

- 13.1 **Impugnação.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame, devendo o Município de Nova Santa Bárbara julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.
- 13.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital de licitação perante a Prefeitura Municipal o licitante que não o fizer até em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura do certame limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.
- 13.3 Será aceita a impugnação ao Edital, se protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, na sala do Departamento de Licitações, localizada na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222 – Centro – Nova Santa Bárbara - PR, CEP 86250-000, ou se enviada por e-mail, através do respectivo endereço eletrônico [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br), desde que até o limite do prazo estabelecido no instrumento convocatório, cabendo ao pregoeiro decidir acerca da decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia anterior à data da abertura do certame.
- 13.3.1 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, republicando o edital se alterar na formulação da(s) proposta(s), conforme prevê o art. 55, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 13.3.2 A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos.
- 13.4 **Recursos.** Os atos praticados pela Agente e Comissão de Contratação nas diversas fases do presente certame poderão ser impugnados pelos licitantes mediante a interposição de recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.





- 13.4.1** Serão considerados desde logo intimados os licitantes cujos representantes credenciados estiverem presentes na sessão pública em que o resultado for proclamado pela Agente e/ou Comissão de Contratação, hipótese em que a intimação constará da respectiva ata.
- 13.4.2** Os recursos podem ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, na sala do Departamento de Licitações, localizada na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, nº 222 – Centro – Nova Santa Bárbara - PR, CEP 86250-000, ou então enviado via e-mail, no endereço [licitacao@nsb.pr.gov.br](mailto:licitacao@nsb.pr.gov.br), indicando no preâmbulo da mensagem o CNPJ, Razão Social, número do Edital e nome do representante solicitante, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física e disponibilizar as informações (endereço completo, telefone e e-mail) para envio de resposta.
- 13.4.3** Não serão conhecidos os recursos intempestivos ou que estiverem desacompanhados das respectivas razões de fato e de direito.
- 13.4.4** A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes através do site da Prefeitura de Nova Santa Bárbara 01 (um) dia após o término do período de razões, os quais poderão apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, conforme o caso.
- 13.4.5** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou emitido a decisão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informados.
- 13.4.6** O recurso da decisão que julgar as propostas ou que resolver sobre a habilitação dos licitantes terá efeito suspensivo. A autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos interpostos nos demais casos.

## 14 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1 Homologação e adjudicação.** Transcorrido o prazo recursal sem interposição de recursos ou, uma vez decididos os recursos interpostos, a Comissão de Contratação encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente para Adjudicação e homologação do resultado do certame, publicando-se os atos no site da Prefeitura de Nova Santa Bárbara - PR.

## 15 CONTRATAÇÃO

- 15.1 Celebração do contrato.** Após a homologação, a adjudicatária será convocada para assinar o termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.



- 15.1.1** O prazo de comparecimento para a assinatura do termo de contrato será fixado pela Administração no ato de convocação e poderá ser prorrogado mediante solicitação justificada pela adjudicatária e aceita pela Contratante.
- 15.1.2** Alternativamente, a critério da Administração, o termo de contrato poderá ser encaminhado para assinatura da adjudicatária mediante correspondência, com aviso de recebimento, ou meio eletrônico, com confirmação de leitura. O termo de contrato deverá ser assinado e devolvido no prazo fixado pela Contratante, a contar da data de seu recebimento.
- 15.2** **Manutenção das condições de habilitação.** Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista na etapa de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada. Se não for possível a atualização por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para comprovar a sua regularidade fiscal e trabalhista no prazo de dois dias úteis, sob pena de a contratação não se realizar.

## 16 SANÇÕES

16.1 Conforme art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XII - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XIII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.





16.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4 A sanção prevista no inciso I do item 16.2 será aplicada pela infração administrativa prevista no inciso I do item 16.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave de acordo com o princípio da razoabilidade e proporcionalidade.

16.5 A sanção prevista no inciso II do item 16.2 será calculada na forma do edital ou do contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 10% (dez por cento) do valor total do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.6 A sanção prevista no inciso III do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.7 A sanção prevista no inciso IV do item 16.2 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**16.7.1.1** A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:



I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

16.8 As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

16.9 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.10A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.11 Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.12A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.12.1** Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item 16.12 será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

**16.12.2** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**16.12.3** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.





**16.12.4** A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste item;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

16.13 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

16.14 As multas e demais sanções, aqui previstas, serão aplicadas sem prejuízo das sanções civis ou penais cabíveis ou de processo administrativo.

## 17 SUBCONTRATAÇÃO

17.1 **Limites.** Mediante prévia e expressa autorização da Contratante, a contratada poderá subcontratar parcialmente o objeto licitado.

17.1.1 A autorização dada pela Contratante é condição para a subcontratação regular, mas não implica em partilha nem redução das responsabilidades contratuais e legais assumidas pela contratada.

17.1.2 Cabe à contratada zelar pela perfeita execução do objeto do contrato, bem como pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade dos serviços, supervisionando as atividades da subcontratada e respondendo direta e solidariamente perante a Contratante pelo cumprimento das obrigações que forem objeto de subcontratação.

17.1.3 Não serão realizados pagamentos diretamente às subcontratadas.

17.2 **Procedimento.** A subcontratação será formalizada de acordo com o seguinte Procedimento:

17.2.1 Pedido fundamentado de subcontratação, acompanhado de planilha detalhada demonstrando a quantidade e o valor das parcelas que serão subcontratadas;

17.2.2 Autorização prévia, por escrito, da Contratante para a subcontratação;



17.2.3 Apresentação de cópia do Termo de Subcontratação ou ajuste equivalente celebrado entre a contratada e a subcontratada, o qual será juntado aos autos do processo administrativo ou então no momento que vier a ocorrer posteriormente ao processo administrativo.

## 18 PAGAMENTOS, CRITÉRIOS DE REAJUSTE E RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1 **Remissão ao contrato.** As condições de recebimento do objeto, bem como as normas aplicáveis às medições, aos pagamentos e aos critérios de reajuste, quando aplicável, estão previstas no termo de contrato, cuja minuta constitui o ANEXO VII deste Edital.

## 19 GERENCIAMENTO DE RISCOS

19.1 Fica estrita a celebração de termos aditivos ao contrato que aumentem o valor do contrato apenas para as hipóteses abaixo previstas:

19.1.1 Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, devido a caso fortuito ou força maior.

19.1.2 Recomposição inflacionária após o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato, com base no índice inicialmente previsto em contrato ou outro que possa substituí-lo.

## 20 DOS RECURSOS FINANCEIROS

20.1 As despesas decorrentes com o objeto desta CONCORRÊNCIA, correrão às expensas do orçamento, sendo a seguinte dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2024	410	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2024	411	03.001.04.122.0070.2006	3	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2024	411	03.001.04.122.0070.2006	3	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

## 21 FRAUDE E CORRUPÇÃO

21.1 Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na Lei





Federal nº 14.133/2021.

## **22 DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

22.1 Conforme o Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

22.2 O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I - supressão, por parte da Administração, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
- II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por serviços ou fornecimentos;
- V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.



22.3 As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do item 22.2 observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.4 A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

22.5 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

22.6 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

22.7 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;





IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

22.8 A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do **item 22.2** ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta.

22.8.1 Na hipótese do inciso II do **caput** do **item 22.2**, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do secretário(a) municipal competente.

## 23 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

23.1 Os contratos regidos conforme o art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

II - por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;
- d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

23.2 Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

23.3 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

23.4 As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº



- 14.133/2021 não poderão transfigurar o objeto da contratação.
- 23.5 Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 23.6 Nas alterações contratuais para supressão de bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.
- 23.7 A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 23.8 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 23.9 A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

## **24 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 24.1 As normas disciplinadoras desta 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.
- 24.2 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.
- 24.3 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.
- 24.4 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.

- 24.5 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.
- 24.6 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.
- 24.7 A apresentação das propostas implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.
- 24.8 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do certame.
- 24.9 Os casos omissos neste **EDITAL** serão solucionados pelo Agente de Contratação e Comissão de Contratação, com base na legislação federal e, subsidiariamente, nos termos da legislação estadual e princípios gerais de direito.
- 24.10 **Foro.** Será competente o Foro da Comarca de São Jerônimo da Serra, Estado do Paraná, para dirimir as questões decorrentes desta licitação não resolvidas na esfera administrativa.

24.11 Integram o presente Edital:

**Anexo I** – Projeto Básico – Termo de Referência

**Anexo II** – Declaração de Pleno Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

**Anexo III** – Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital

**Anexo IV** – Declaração de Enquadramento Micro e Pequena Empresa

**Anexo V** – Modelos para o ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

**Anexo V.1** – Modelo de proposta de preço

**Anexo V.2** – Declaração de elaboração independente de proposta

**Anexo V.3** – Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes

**Anexo VI** – Modelos para o ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO

**Anexo VI.1** – Declaração de inexistência de fatos impeditivos



EDITAL DE CONCORRÊNCIA PRESENCIAL N° 2/2024

**Anexo VI.2** – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas

**Anexo VI.3** – Declaração de Ausência de Vínculo

**Anexo VI.4** – Declaração de Idoneidade

**Anexo VII** – Minuta do Contrato

**Anexo VIII** – Certificado de realização de visita técnica

**Anexo IX** – Declaração de não realização de visita técnica

**Anexo X** – Pontuação Técnica

Município de Nova Santa Bárbara – 05 de junho de 2024.

**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal

**Elaine Cristina Ludik dos Santos**

Agente de Contratação

Portaria n° 123/2023





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 2/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 29/2024

## TERMO DE REFERÊNCIA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO INTERNA

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de **licenciamento dos seguintes softwares** para utilização no Executivo Municipal, Legislativo Municipal e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE) de Nova Santa Bárbara – PR:

<b>Executivo Municipal</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Controle do Simples Nacional, Módulo de Controle Interno, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Módulo de Obras Públicas/Intervenção, Módulo de Portal da Transparência, Módulo de Portal do Contribuinte, Módulo de Protesto Eletrônico, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Tributação e Dívida Ativa, Módulo de Processos Digitais, Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, Módulo de Assistência Social, Módulo de Saúde (Farmácia e Frota), Módulo de Cemitérios, Módulo de Procuradoria, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional, Horas técnicas e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Legislativo Municipal</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.
<b>Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)</b>
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR, Módulo de Controle Patrimonial, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Módulo de Portal da Transparência, Serviço de Hospedagem em <i>Datacenter</i> , Suporte Técnico Operacional e Conversão, Implantação e Treinamento.

Descrição – Executivo Municipal	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	2.013,03	24.156,36
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	1.045,00	12.540,00

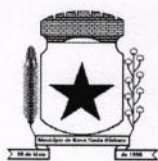


# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	1.750,00	21.000,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	700,00	8.400,00
Módulo de Controle do Simples Nacional	12	Meses	300,00	3.600,00
Módulo de Controle Interno	12	Meses	400,00	4.800,00
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	12	Meses	2.000,00	24.000,00
Módulo de Obras Públicas/Intervenção	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	755,00	9.060,00
Módulo de Portal do Contribuinte	12	Meses	1.017,13	12.205,56
Módulo de Protesto Eletrônico	12	Meses	1.200,00	14.400,00
Módulo de Tributação e Dívida Ativa	12	Meses	2.550,00	30.600,00
Módulo de Processos Digitais	12	Meses	1.113,46	13.361,52
Solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão	12	Meses	1.250,00	15.000,00
Módulo de Assistência Social	12	Meses	1.547,98	18.575,76
Módulo de Saúde (Farmácia e Frotas)	12	Meses	3.000,00	36.000,00
Módulo de Cemitérios	12	Meses	950,00	11.400,00
Módulo de Procuradoria	12	Meses	996,29	11.955,48
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	3.000,00	36.000,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	500,00	6.000,00
Horas técnicas	50	Horas	190,00	9.500,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	28.880,00	28.880,00
<b>TOTAL</b> .....				<b>365.834,68</b>

Descrição – Legislativo Municipal	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	900,00	10.800,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	375,00	4.500,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	575,00	6.900,00
Módulo de Recursos Humanos Folha de Pagamento	12	Meses	784,38	9.412,56
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	500,00	6.000,00
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	1.052,50	12.630,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	200,00	2.400,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	10.300,00	10.300,00
<b>TOTAL</b> .....				<b>62.942,56</b>





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto (SAMAE)	Qt.	Unid.	Valor Unid.	Valor Total
Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira, Orçamento Anual (PPA, LDO, LOA) e Prestação de contas ao TCE/PR	12	Meses	600,00	7.200,00
Módulo de Controle Patrimonial	12	Meses	350,00	4.200,00
Módulo de Licitação e Compras	12	Meses	550,00	6.600,00
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Meses	650,00	7.800,00
Módulo de Portal da Transparência	12	Meses	480,00	5.760,00
Módulo de Controle de Frotas	12	Meses	300,00	3.600,00
Serviço de hospedagem em <i>data center</i>	12	Meses	750,00	9.000,00
Suporte Técnico Operacional	12	Meses	112,00	1.344,00
Conversão, Implantação e Treinamento	1	Unid.	5.500,00	5.500,00
<b>TOTAL</b> .....				<b>51.004,00</b>

**VALOR MÁXIMO TOTAL R\$ 479.781,24 (quatrocentos e setenta e nove mil, setecentos e oitenta e um reais e vinte e quatro centavos).**

## 1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 1.1 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.
- 1.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS
  - 1.2.1 Permitir parametrizar o controle de validade de senha dos operadores, quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha;
  - 1.2.2 Possibilitar cadastramento de multi endereços no cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
  - 1.2.3 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com todos os módulos;
  - 1.2.4 As informações relativas à transparência municipal, deverão estar disponíveis no portal de transparência de forma automática sem utilização de cargas ou rotinas;
  - 1.2.5 O sistema deve gerar e emitir relatórios de todos os módulos, com opção de salvamento e exportação para os formatos TXT, XLS, CSV, HTML e PDF.
  - 1.2.6 Possibilidade de enviar os relatórios gerados pelo sistema via e-mail para um ou vários destinatários buscando através do cadastro de pessoas, não sendo necessário salvar e anexar para envio;
  - 1.2.7 Conter em forma de relatório os logs de operação, onde contenha no mínimo os filtros por operador e intervalo de datas, somente de entradas e saídas dos sistemas, com possibilidade de obter o relatório de forma detalhada ou não de as operações, sendo elas:
    - 1.2.7.1 Data e hora da ocorrência;
    - 1.2.7.2 Login e nome do operador;
    - 1.2.7.3 Endereço de IP;
    - 1.2.7.4 Ação (inclusão, alteração, deleção);
    - 1.2.7.5 Objeto/Tela envolvida na ação;
    - 1.2.7.6 Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

alteração, na exclusão os dados do registro excluído;

**1.2.8** Configuração de marca d'água através do upload de imagem, onde todos os relatórios irão consumir esta imagem cadastrada;

**1.2.8.1** Tela de alerta de vencimento e execução dos contratos ao se logar no sistema, onde o Administrador possa escolher o período de vencimento e quais operadores terão acesso ao alerta.

**1.2.8.2** Na tela do alerta, poder acessar a tela dos contratos relacionados.

**1.3** MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO ANUAL (PPA, LDO, LOA) E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/PR

**1.3.1** Todos os módulos deverão ser integrados com o Módulo de Controle Patrimonial, Obras Públicas/Intervenção e Licitações, Compras e Contratos e com dados na mesma base.

**1.3.2** Deve estar contido na mesma table-space todas as informações das entidades controladas e em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base ou deslogar do sistema para consultar exercícios diversos;

**1.3.3** Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

**1.3.4** Permitir pesquisa rápida dos menus e elaborar menus personalizados, vinculado ao operador, com a possibilidade de gerenciamento dos mesmos;

**1.3.5** Possibilitar o controle de limitação de acesso a Órgãos, impedindo assim que determinados usuários tenham acesso às informações destes;

**1.3.6** Permitir vincular o usuário como administrador de módulos específicos, permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas, conforme parametrização;

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

**1.3.8** Permitir implantação dos saldos de exercícios anteriores separados por processos;

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

**1.3.10** Conter log simples em telas de operação, constando a data, hora e operador que cadastrou e data, hora e operador que atualizou o registro;

**1.3.11** Atender integralmente à exportação de arquivos previsto no leiaute do sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR (SIM-AM) para os itens:

**1.3.11.1** Tabelas Cadastrais;

**1.3.11.2** Módulo Obras Públicas

**1.3.11.3** Módulo Planejamento e Orçamento;

**1.3.11.4** Módulo Contábil;

**1.3.11.5** Módulo Tesouraria;

**1.3.11.6** Módulo Licitações;

**1.3.11.7** Módulo Contratos;

**1.3.11.8** Módulo Patrimônio;

**1.3.11.9** Módulo Controle Interno;

**1.3.11.10** Módulo Tributário;

**1.3.12** 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;





## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.13 Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 1.3.14 Cadastro de responsável por Módulo do SIM-AM com data inicial e baixa;
- 1.3.15 Cadastro de órgão oficial de publicação com data inicial e baixa;
- 1.3.16 Cadastro de fonte de recursos com os seguintes requisitos:
- 1.3.17 Fonte padrão;
- 1.3.18 Permitir cadastrar o Cronograma de Desembolso mês a mês informando o percentual correspondente a cada mês;
- 1.3.19 Rotina automatizada para informar o Resultado Financeiro para cada fonte de recurso nos seguintes campos: Saldo, Passivo financeiro e Resultado financeiro, na abertura do exercício não sendo necessário a digitação do mesmo;
  - 1.3.19.1 Origem;
  - 1.3.19.2 Aplicação de Recurso;
  - 1.3.19.3 Desdobramento;
  - 1.3.19.4 Detalhamento;
  - 1.3.19.5 Nome da fonte de recurso;
- 1.3.20 Permitir informar quais fontes de recurso possa ser movimentada com retenção;
- 1.3.21 Permitir informar a data inicial da nova fonte de recurso cadastrada;
- 1.3.22 Deverá proibir o cadastro de uma fonte de recurso onde a combinação (Fonte padrão, Origem, Aplicação de Recurso, Desdobramento e Detalhamento) não esteja prevista nas combinações possíveis determinadas pelos SIM-AM;
- 1.3.23 Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM;
- 1.3.24 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;
- 1.3.25 Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;
- 1.3.26 Permitir o cadastro das notas explicativas;
- 1.3.27 Cadastro das audiências públicas, onde é possível anexar documentos em diversos formatos e disponibilizar no portal da transparência de modo automático, concomitante a gravação do mesmo;
- 1.3.28 Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;
- 1.3.29 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;
- 1.3.30 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;
- 1.3.31 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;
- 1.3.32 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.33** Cadastro de Políticas Públicas e Áreas de Atuação e sua vinculação com os Programas e Ações, bem como identificação com exigência legal.
- 1.3.34** 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;
- 1.3.35** Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
- 1.3.36** Cadastro da avaliação, evolução, metas e riscos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para emissão dos demonstrativos exigidos;
- 1.3.37** Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 – art. 12);
- 1.3.38** Cadastro da Lei Orçamentária Anual (LOA) com a previsão das receitas e estimativa da despesa;
- 1.3.39** Cadastro do Cronograma de Desembolso e da Programação Financeira da Receita conteúdo a seguintes recursos:
- 1.3.40** Configuração do cronograma mensal de desembolso por percentual na fonte de recurso, ou por percentual/valor na previsão inicial da despesa;
- 1.3.41** Configuração da programação financeira mensal por percentual ou valor com opção de rateio automatizado do percentual em 12 meses;
- 1.3.42** Cópia automática dos percentuais aplicados no exercício anterior;
- 1.3.43** Cálculo automatizado da programação financeira de todas as receitas com base no percentual aplicado;
- 1.3.44** Emitir o relatório consolidado do cronograma por cotas da despesa por período mensal, bimestral, trimestral e semestral, com ordenação por fonte de recurso, natureza de despesa e por conta de despesa, demonstrando a despesa prevista, atualizada e realizada;
- 1.3.45** Emitir o relatório consolidado da programação financeira da receita, por período mensal e bimestral, com ordenação por fonte de recurso, conta de receita, categoria econômica e com resumo geral, demonstrando a receita prevista, atualizada e realizada;
- 1.3.46** Possuir a Projeção da receita orçamentária em atendimento ao artigo 12 de LRF onde a funcionalidade permite:
- 1.3.47** Configurar o método de cálculo desejado para cada conta de receita: por mínimos quadrados ou índice;
- 1.3.48** Parametrização livre dos exercícios a serem considerados na projeção;
- 1.3.49** Carregamento automático das receitas e exercícios considerados na projeção;
- 1.3.50** Projeção automatizada das receitas para os próximos exercícios, aplicando os métodos configurados;
- 1.3.51** Exportação dos dados para Excel;
- 1.3.52** Opção de backup e restauração dos dados;
- 1.3.53** Cadastrar o valor previsto de transferência financeira de ingresso e egresso, vinculando a entidade e configuração contábil;
- 1.3.54** Processo de validação de proposta orçamentária, habilitando para execução somente depois de liberado processo;
- 1.3.55** Controle orçamentário da despesa através de liberação mensal, onde pode ser configurado grupos de liberação por órgão, unidade, função, subfunção, programa, projeto/atividade, fonte de recurso e natureza de despesa, sendo possível informar percentual de liberação para cada mês;





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.56 Controlar na execução orçamentária os números de liberações criados, não permitindo a execução sem a devida liberação informada;
- 1.3.57 Emissão do demonstrativo do orçamento criança por órgão e unidade, fonte de recurso, função e subfunção e projeto/atividade;
- 1.3.58 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:
  - 1.3.58.1 A apuração da licitação;
  - 1.3.58.2 Homologação da licitação;
  - 1.3.58.3 Estabelecimento do contrato;
  - 1.3.58.4 Requisição de compra;
  - 1.3.58.5 Requisição de empenho;
  - 1.3.58.6 Empenho;
  - 1.3.58.7 Liquidação;
  - 1.3.58.8 Previsão de pagamento;
  - 1.3.58.9 Pagamento;
- 1.3.59 Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura scaneada do responsável;
- 1.3.60 Configuração de assinaturas por formulário (Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Nota de Pagamento, etc);
- 1.3.61 Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
- 1.3.62 Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;
- 1.3.63 Editor de documentos que permite criar documentos com texto padrão, mesclando as informações que corresponde ao processo através de Tags;
- 1.3.64 Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;
- 1.3.65 Controle de vencimento dos documentos/certidões dos fornecedores;
- 1.3.66 Cadastro de ocorrências por fornecedores com controle de restrição;
- 1.3.67 Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 509, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013 no âmbito do RPPS;
- 1.3.68 Contabilização automatizada dos lançamentos contábeis de abertura e encerramento do exercício;
- 1.3.69 Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line";
- 1.3.70 Geração dos lançamentos contábeis e emissão do balancete contábil e razão para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR bem como pelas Instruções Técnicas, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
- 1.3.71 O Balancete contábil deve permitir ser gerado de forma consolidada;
- 1.3.72 Contabilização automatizada dos atos potenciais passivos através da configuração contábil nos contratos;
- 1.3.73 Contabilização de baixa do saldo contábil dos contratos pelo fim de vigência de forma automática;
- 1.3.74 Cadastro e contabilização do contrato de rateio de participação em consórcios;
- 1.3.75 Permitir o cadastro do Cronograma de Desembolso;



## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.76 Permitir o controle de prestação de contas conforme pagamentos realizados aos Consórcios;
- 1.3.77 Consultar na tela de cadastro as contabilizações ocorridas de caráter Patrimonial e de Controle;
- 1.3.78 Cadastrar e gerar os lançamentos contábeis de forma automática das provisões matemáticas do RPPS;
- 1.3.79 Lançamento automatizado da receita através de parâmetros de conta, % de rateio da fonte e banco, previamente configurados;
- 1.3.80 Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;
- 1.3.81 Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária e gerar o Ato de alteração conforme modelo configurado pela entidade;
- 1.3.82 Emitir decreto de ato de alteração previamente configurado, mesclando as informações inseridas no cadastro de alteração orçamentária de forma automática. O documento gerado deve ficar gravado no sistema.
- 1.3.83 Cadastro dos atos de correção monetária com correção automatizada das receitas e/ou despesas conforme o índice de correção aplicado;
- 1.3.84 Geração automatizada do ato de programação financeira e cronograma mensal de desembolso conforme configurado nas receitas e despesas;
- 1.3.85 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;
- 1.3.86 Controle cronológico de data e numeração única na execução orçamentária, onde este número deverá ser gerado no momento da gravação, sem processo de renumerar conforme orientação da IN 89/2013 do TCE/PR, não permitindo lançamentos retroativos;
- 1.3.87 Controle rigoroso do saldo da dotação, permitindo empenhar dentro do limite previsto/atualizado;
- 1.3.88 Cadastro de histórico padrão para o empenho;
- 1.3.89 Geração automatizada do empenho integrada ao sistema de licitação através do número da requisição;
- 1.3.90 Geração automatizada do empenho por requisição de empenho de diversas origens, permitindo seleção das requisições a empenhar;
- 1.3.91 Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 1.3.92 Possibilidade de reversão de estorno de empenho;
- 1.3.93 Não permitir a emissão de nota de empenho para fornecedores, sem a demonstração da regularidade fiscal, conforme parametrização realizada pelo usuário;
- 1.3.94 Não permitir o processamento (gravação) do pagamento sem que se efetive contabilmente todo o processo de pagamento, ou seja, o Empenho, a liquidação e o próprio pagamento;
- 1.3.95 Validar no momento do pagamento se já houve a incorporação do bem no momento da liquidação, se a incorporação não foi realizada não permitir o prosseguimento da gravação do pagamento;





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

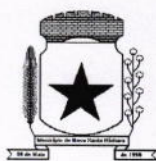
- 1.3.96** Possibilidade de limitar empenhos sem licitação por elemento/desdobramento com validação de avisar ou recusar no momento do empenho;
- 1.3.97** Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;
- 1.3.98** Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;
- 1.3.99** Opção de anexar o documento fiscal na liquidação, identificar a chave de acesso ou o link de acesso ao documento.
- 1.3.100** Informação dos quantitativos por liquidação, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;
- 1.3.101** Incorporação de bens e outros ativos integrados à liquidação;
- 1.3.102** Previsão das retenções na liquidação com efetivação e controle de saldo nos pagamentos;
- 1.3.103** Informação das iniciativas do PPA no empenho e liquidação para controle das metas previstas e realizadas;
- 1.3.104** Emitir em um mesmo arquivo as notas do processo da despesa envolvida de um determinado empenho;
- 1.3.105** Acompanhamento do empenho através da tela indicando os movimentos realizados (liquidação, pagamentos, estornos);
- 1.3.106** Permitir a inclusão de anexos nos processos de empenho, liquidação e pagamento;
- 1.3.107** Permitir busca das liquidações de diárias com ausência de anexo na lei/ato de concessão;
- 1.3.108** Relação da despesa líquida liquidada que demonstra em ordem sequencial de data todos os lançamentos de empenho, estorno de empenho e reversão do empenho orçamentária e de restos a pagar em determinado período. O relatório possui filtros que permitem a consulta líquida da despesa sem a obrigatoriedade de informar o período;
- 1.3.109** Pagamento automatizado de todas as previsões orçamentárias selecionadas em um determinado período;
- 1.3.110** Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- 1.3.111** Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;
- 1.3.112** Cadastro das contas bancárias de entidade permitindo:
- 1.3.112.1** Registro de mais de uma fonte de recurso para a mesma conta bancária;
  - 1.3.112.2** Vinculação contábil por fonte de recurso;
  - 1.3.112.3** Anexo do extrato bancário;
  - 1.3.112.4** Consulta em tela de todos os movimentos ligados a uma determinada conta bancária;
- 1.3.113** Processamento automatizado do extrato eletrônico, gerando através do arquivo lançamentos de aplicação, resgate e rendimento de poupança;
- 1.3.114** Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes CNAB240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.115 Relatório de conferência da remessa/retorno bancária identificando os pagamentos efetivados e/ou rejeitados;
- 1.3.116 Cadastro das transferências entre conta bancárias com emissão da nota de transferência e da nota de estorno de transferência;
- 1.3.117 Compensação automatizada através da seleção de vários movimentos e estornos de movimentos no período informado;
- 1.3.118 Conciliação automatizada de todos os movimentos/estornos não compensados;
- 1.3.119 Fechamento automatizado da compensação e da conciliação de todas as contas bancárias que não tiveram movimento no período;
- 1.3.120 Balancete financeiro total/sintético/analítico das fontes de recurso;
- 1.3.121 Relatório do resultado financeiro por fonte de recurso;
- 1.3.122 Gerenciamento das movimentações extraordinárias contendo as seguintes funcionalidades:
  - 1.3.122.1 Controle do movimento realizável e seus respectivos estornos;
  - 1.3.122.2 Cadastro de previsão de inscrição do realizável com emissão de nota de inscrição;
  - 1.3.122.3 Demonstrativo das contas do realizável;
- 1.3.123 Controle do movimento de consignação e seus respectivos estornos
- 1.3.124 Cadastro de previsão de baixa da consignação com emissão da nota de baixa;
- 1.3.125 Demonstrativo das contas de consignação;
- 1.3.126 Gerenciamento da Dívida Fundada contendo as seguintes funcionalidades:
  - 1.3.126.1 Cadastro da dívida fundada com configuração de vinculação contábil, saldo e lançamentos automatizados da inscrição dos juros e outros encargos;
  - 1.3.126.2 Cadastro de ingresso e da atualização da dívida e seus respectivos estornos;
  - 1.3.126.3 Cadastro da baixa da dívida e seus respectivos estornos;
  - 1.3.126.4 Cadastro do lançamento contábil da dívida e seus respectivos estornos;
  - 1.3.126.5 Demonstrativo do extrato da dívida fundada;
  - 1.3.126.6 Rotina para realizar o efeito permutativo de precatórios não vencidos para vencidos e não pagos gerando automaticamente a baixa e inscrição da dívida, guardando o histórico do movimento de cada precatório e a possibilidade de desfazer a movimentação também de forma automatizada.
- 1.3.127 Gerenciamento da Transferência Financeira contendo as seguintes funcionalidades:
  - 1.3.127.1 Cadastro da transferência financeira de egresso e ingresso e seus respectivos estornos;
  - 1.3.127.2 Emissão da nota de transferência financeira e de estorno;
  - 1.3.127.3 Cadastros de previsão de transferência financeira e emissão da nota de previsão;
  - 1.3.127.4 Relatório de transferências financeiras;
- 1.3.128 Restos a pagar:
  - 1.3.128.1 Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício
  - 1.3.128.2 Consulta em tela de todos os empenhos de restos a pagar e seu respectivo saldo implantado no exercício; consulta ao extrato do empenho com saldo a pagar/liquidar no exercício;





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.3.128.3** Relatório consolidado dos restos a pagar contendo toda a sua execução;
- 1.3.129** Apuração do resultado orçamentário financeiro, consolidado, de modo mensal e anual, sendo possível distinguir por fontes vinculadas ou não vinculadas;
- 1.3.130** Controle da prestação de contas das despesas de adiantamento, com reclassificação contábil na despesa efetivamente realizada e opção de anexar os documentos da prestação de contas onde o mesmo possa ser disponibilizado no portal da transparência concomitante a gravação do mesmo;
- 1.3.131** Permitir o preenchimento da aplicação de recuso utilizada pelo responsável tomador do adiantamento, informando a devida classificação da despesa;
- 1.3.132** Emitir Demonstrativo de Aplicação de Adiantamentos, contendo as informações do empenho, liquidação e suas datas que originou o Adiantamento;
- 1.3.133** Conter no Demonstrativo de Aplicação de Adiantamento as informações comprobatórias informadas pelo Tomador do Recurso;
- 1.3.134** O Demonstrativo deverá conter campos para assinatura do Ordenador da Despesa e o Responsável pelo Adiantamento;
- 1.3.135** O Demonstrativo pode ser configurado pelo sistema para se adequar a realidade da entidade;
- 1.3.136** Controle dos convênios federais contendo as seguintes funcionalidades:
- 1.3.136.1** Permitir cadastrar os convênios federais e seus respectivos aditivos com opção de anexar documentos;
- 1.3.136.2** Cadastro do plano de trabalho, contendo as metas, etapas/fase, cronograma de desembolso e plano de aplicação;
- 1.3.136.3** Cadastro do responsável pelo convênio federal;
- 1.3.136.4** Cadastro da situação do convênio federal, com opção de cadastros de tipos de situação conforme necessidade da entidade;
- 1.3.136.5** Cadastro histórico da data limite para prestação de contas com a possibilidade de informar se a prestação de contas foi aprovada ou não e informações para descrição do fato ocorrido;
- 1.3.136.6** Permitir visualizar em tela as informações de aditivos, conta bancária, saldo bancário, licitações, contratos, receitas, contrapartida e despesas, de um determinado convênio, onde para cada consulta, seja possível carregar o movimento origem de modo automático;
- 1.3.136.7** Emissão do resumo financeiro, contendo as informações de Entradas e Saídas de recursos, rendimentos de aplicações financeiras, despesas de restituições, quadro de valor previsto x realizado e valor da devolução do saldo remanescente baseado no percentual informado no cadastro do convênio;
- 1.3.136.8** Emissão do extrato do convênio federal com as informações: do cadastro do convênio; do plano de trabalho com as etapas e fases; do cronograma de desembolso; do plano de aplicação por etapa/fase e consolidado; das contas bancárias do convênio; dos responsáveis; da situação do convênio; da data limite para prestação de contas; das licitações e contratos vinculados ao convênio; da execução da receita por exercício e consolidada por tipo de receita; dos depósitos de contrapartida; da execução da despesa por exercício e tipo de custeio contendo as informações consolidadas por elemento da despesa e tipo de custeio; e saldos bancários por exercício/mês e sendo possível escolher quais dessas informações será emitida no extrato;
- 1.3.136.9** Validar período de vigência do Convênio, com as opções de "Não validar",



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

"Avisar" ou "Recusar", e conforme o parâmetro selecionado controlar a sua execução até seu empenhamento.

- 1.3.137** Controle das Subvenções Sociais contendo as seguintes funcionalidades:
- 1.3.137.1** Cadastro de beneficiárias e certidão de regularidade com data de validade e chave de autenticidade;
  - 1.3.137.2** Cadastro do instrumento de transferência da subvenção social (contrato, acordo ou termo), aditivos, cronograma de desembolso, origem da despesa/fonte, devolução de saldo, etapa/fase, participe, legislação, outras receitas, plano de aplicação, prestação de contas, saldo bancário e anexos;
  - 1.3.137.3** Listagem dos instrumentos de transferência;
  - 1.3.137.4** Cadastro da prestação de contas, devolução de saldo, saldo bancário, outras receitas, consulta empenhos, conta bancária, relatórios, fechamento, e exportação das transferências por parte das entidades beneficiárias via web;
  - 1.3.137.5** Controle de operadores que terão acesso ao cadastro da prestação de contas via web;
  - 1.3.137.6** Impressão e validação da autenticidade da Certidão via web;
  - 1.3.137.7** Relatório de conferência dos instrumentos de transferências detalhando a execução da despesa;
  - 1.3.137.8** Importação da prestação de contas realizada no SIT do TCE-PR;
- 1.3.138** Integração entre os módulos:
- 1.3.138.1** Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber, 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;
  - 1.3.138.2** Relatórios prévios de conferência e impressão do diário de arrecadação;
  - 1.3.138.3** Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extraorçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos e provisões (13º salário, férias, etc.);
  - 1.3.138.4** Relatórios prévios de conferência;
  - 1.3.138.5** Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;
  - 1.3.138.6** Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
- 1.3.139** Geração de dados para outras entidades de controle com exportação para:
- 1.3.139.1** Secretaria de Receita Previdenciária;
  - 1.3.139.2** Receita Federal;
  - 1.3.139.3** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
  - 1.3.139.4** Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
  - 1.3.139.5** Relatórios de apoio para preenchimento da declaração das contas anuais DCA: Balanço Patrimonial, Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Despesa por Função, Execução de Restos a Pagar, Despesa por Função – Execução de Restos a Pagar, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
  - 1.3.139.6** Matriz de Saldo Contábil (SICONFI-MS);
  - 1.3.139.7** Possibilidade de integração de outras entidades para exportação da Matriz





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

de saldos contábeis (MSC);

**1.3.139.8** Permitir à exportação e importação da Matriz de saldos contábeis (MSC);

**1.3.139.9** Balancete e razão contábil da matriz de saldos contábeis, sendo possível no balancete a visualização consolidada e por informação complementar;

**1.3.139.10** Possibilidade de cadastrar informações complementares em lançamentos contábeis manuais;

**1.3.139.11** Controle de fechamento e reabertura da MSC, não permitindo lançamentos em período fechado, validando também o fechamento do executivo se possuir integração entre entidades no mesmo banco de dados;

**1.3.140** Permitir a reinicialização da senha pelo próprio usuário através de envio para o e-mail cadastrado, gerando um token de validação;

## 1.4 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

**1.4.1** Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e somente atualizado os dados inerentes ao Sistema de Frotas, não permitindo alteração dos dados originais do Sistema de Patrimônio.

**1.4.2** Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de controle de frotas, mas devem ser consultados por este sistema;

**1.4.3** Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo (previamente cadastrados);

**1.4.4** Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo;

**1.4.5** Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores. E o motorista deve estar mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

**1.4.6** Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

**1.4.7** Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH atualizadas com as informações disponibilizadas pelo DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração;

**1.4.8** Cadastro de Cursos adicionais e vinculação com os motoristas, deve permitir a visualização no cadastro do motorista informando o tipo e data de validade do curso.

**1.4.9** Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade, devendo no sistema de controle de frotas, vincular com a atividade permitida (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

**1.4.10** Cadastro de acessórios nos veículos, integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras:

**1.4.11** Individualização dos acessórios por veículo, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

**1.4.12** Permitir a visualização do acessório no cadastro de veículo;

**1.4.13** Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga;

**1.4.14** Controle de abastecimento:

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

**1.4.14.2** O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

**1.4.14.3** Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites;
- 1.4.14.4** As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas para visualização do saldo, no sistema de frotas;
- 1.4.14.5** Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 1.4.15** Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço, informando produtos ou serviços realizados, contendo a importação do XML das notas para registro;
- 1.4.16** Controles de utilização de veículo por:
- 1.4.16.1** Motorista;
  - 1.4.16.2** Destino;
  - 1.4.16.3** Período;
  - 1.4.16.4** Controle de hodômetro/horímetro;
  - 1.4.16.5** Cadastro de infrações/multas;
  - 1.4.16.6** Ocorrências diversas;
  - 1.4.16.7** Agendamento prévio;
- 1.4.17** Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;
- 1.4.18** Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 1.4.19** Controle das datas de recapagem dos pneus;
- 1.4.20** Rastreamento da frota:
- 1.4.20.1** Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 1.4.21** Controle de acesso do operador por: Local de lotação do veículo e tipo de movimentação (abastecimento, utilização, serviços, etc);
- 1.4.22** Possibilitar a importação dos dados de utilização dos veículos, via arquivo "TXT", conforme leiaute fornecido pela entidade, gerando assim os lançamentos necessários;
- 1.4.23** Relatórios:
- 1.4.23.1** Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
  - 1.4.23.2** Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
  - 1.4.23.3** Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);
  - 1.4.23.4** Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
- 1.4.24** Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de gerenciamento de cartões para abastecimento - "FITCARD" e "VALECARD" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados;
- 1.4.25** Possuir rotina de geração de abastecimentos por solicitações autorizadas pela entidade, onde o frentista do posto fornecedor, inicia o lançamento na hora do abastecimento através da validação da solicitação via web, por link fornecido pela entidade, não permitindo abastecimento diferentes com a mesma ordem e posteriormente após conferência e liberação do responsável importar esses lançamentos de abastecimentos;
- 1.4.26** Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

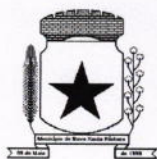
**1.4.27** Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet;

## **1.5** MÓDULO DE CONTROLE DO SIMPLES NACIONAL

- 1.5.1** Importar e tratar arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, como PGDASD e PGDASD2018, DAF607, DASSENDA, PERÍODOS;
- 1.5.2** Possuir extrato detalhado por empresa, comparando os valores de faturamento da prestação de serviços (Esnfs), valores efetivamente pagos;
- 1.5.3** Deve apontar divergência de valores calculados entre o livro fiscal eletrônico e os arquivos disponibilizados;
- 1.5.4** Deve permitir acompanhamento de contribuintes que tiveram o limite de faturamento excedido em um período;
- 1.5.5** Deve permitir gerenciar os contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em determinado período;
- 1.5.6** Comparativo dos valores de faturamento declarados no PGDAS-D com os valores de faturamento constantes nos relatórios de apuração do ISS do sistema de Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
- 1.5.7** Comparativo dos valores de faturamento de prestação de serviços com os valores pagos de ISSQN, demonstrando a alíquota efetiva do contribuinte, para análise das alíquotas utilizadas quando da emissão de notas fiscais com destaque de retenção do imposto;
- 1.5.8** Atualização de contribuintes cadastrados na RFB e que não possuem cadastro mobiliário no município (quem possui CNPJ, mas não está inscrito no município);
- 1.5.9** Atualização do histórico de períodos de opção do Simples Nacional no cadastro de atividades econômicas;
- 1.5.10** Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;
- 1.5.11** Possuir log de arquivos importados, permitindo realizar buscas por nome ou parte do nome de arquivo. Cada registro de log deverá guardar a data de envio e o tipo do arquivo;
- 1.5.12** Permite registrar observações que ficarão vinculadas a cada log de importação, permitindo, posteriormente realizar busca por observação;
- 1.5.13** Permite exportação dos registros de log para planilhas Excel ou similares;

## **1.6** MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

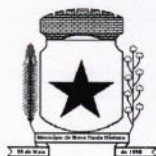
- 1.6.1** Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade.
- 1.6.2** Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
- 1.6.3** Cadastro de atribuições dos servidores;
- 1.6.4** Cadastro de Normas e Procedimentos periódicos com as seguintes definições:
  - 1.6.4.1** Periodicidade e a ocasião de atuação do procedimento;
  - 1.6.4.2** Embasamento legal;
  - 1.6.4.3** Cadastro de questionários, onde os itens de avaliação possuam a opção de estar ativo, não sendo necessário a exclusão do mesmo em casos específicos de avaliação pelo qual o item não seja aplicado;
  - 1.6.4.4** Local e Responsável pelas informações;
  - 1.6.4.5** Vinculação de atribuição;
  - 1.6.4.6** Modelo padrão de relatório para o parecer do controlador, sendo possível a configuração do relatório pelo usuário;



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.6.5 Possibilidade de ativar/desativar procedimento periódicos já cadastrados;
- 1.6.6 Permitir instaurar vários procedimentos de modo automático;
- 1.6.7 Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
  - 1.6.7.1 Descrição das atividades;
  - 1.6.7.2 Aplicação de questionários de avaliação;
  - 1.6.7.3 Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
  - 1.6.7.4 Anexos de comprovantes/justificativas;
  - 1.6.7.5 Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
  - 1.6.7.6 Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais, na própria tela do procedimento instaurado pelo Controle Interno;
  - 1.6.7.7 Registo do relatório conclusivo referente ao retorno do questionário vinculado ao procedimento instaurado;
  - 1.6.7.8 Status referente ao procedimento instaurado;
  - 1.6.7.9 Possibilidade de imprimir o questionário do procedimento instaurado;
- 1.6.8 Relatórios gerenciais:
  - 1.6.8.1 Relação das atividades executadas;
  - 1.6.8.2 Estatísticas dos questionários e procedimentos instaurados contendo informações gráficas;
- 1.7 MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL
  - 1.7.1 Cadastro de bens da instituição com campos para identificação do nome, plaqueta, detalhamento, natureza, utilização, categoria, tipo de propriedade, data de aquisição, descrição do bem, data de incorporação, data de desincorporação, valor, número do empenho, número de série, vida útil estimada, data de término de garantia, número da nota fiscal, inscrição municipal (se bem imóvel), fornecedor, dados do tipo de medidor (se veículo) e saldo anterior do bem;
  - 1.7.2 Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
  - 1.7.3 Permitir anexar imagem ao bem;
  - 1.7.4 Permitir cadastro histórico de conservação dos bens;
  - 1.7.5 Permitir cadastro histórico das ocorrências dos bens;
  - 1.7.6 Permitir cadastro histórico dos controles dos bens por tipo de controle com data de vencimento do controle e campo para identificar os controles concluídos;
  - 1.7.7 Permitir cadastro histórico do responsável e local do bem;
  - 1.7.8 Possuir cadastro da entidade de origem do bem em caso de Cisão/Fusão;
  - 1.7.9 Possuir campos distintos para bens imóveis: medida do bem, coordenada geográfica, matrícula, número de registro, cartório e localização do bem;
  - 1.7.10 Possibilitar consultar na tela do bem sua movimentação, inventários vinculados e seu vínculo com obra/intervenção;
  - 1.7.11 Relatórios dos bens com filtros diversos e ordenação por contábil, por classificação (grupo/subgrupo e classe), por local, por responsável, por plaqueta e por fornecedor;
  - 1.7.12 Relatório de bens com saldo inicial no exercício, saldo na data informada, com opção para filtrar somente os bens que possuem saldo e somente os bens com saldo zerado;
  - 1.7.13 Possuir cadastro de bens em lote;





## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.7.14 Permitir cadastro de comissão de bens patrimoniais com identificação dos membros, tipo de atribuição, e início e fim de vigência da comissão;
- 1.7.15 Possibilitar o lançamento de bens de terceiros, bem como sua baixa;
- 1.7.16 Permitir dentro do módulo patrimônio a incorporação dos bens integrado pela liquidação;
- 1.7.17 Possuir tela de movimentação dos bens (lançamentos de incorporação e desincorporação);
- 1.7.18 Permitir movimentação dos bens em lote de incorporação e lote de baixa dos bens;
- 1.7.19 Possuir cadastro de estorno de movimentação dos bens;
- 1.7.20 Possuir cadastro de transferência de saldo entre bens e entre contábeis;
- 1.7.21 Possuir cadastro da receita por alienação de bens e vínculo com os bens alienados para registro da baixa contábil;
- 1.7.22 Permitir cadastro de apólice com campos para identificar: número da apólice, início e fim de vigência, situação da apólice, número do processo na SUSEP, seguradora, corretor, tipo de cobertura, franquia, valor da cobertura, valor utilizado, parcelas, vencimento e valor das parcelas, vinculação com empenho, vinculação com cadastro do bem;
- 1.7.23 Permitir cadastro gerais de tipos conforme o critério da entidade para: tipo de conservação, tipo de ocorrência, tipos de controle, tipo de cobertura de apólice, e tipo de atribuição na comissão de bens;
- 1.7.24 Permitir o cadastro de cabeçalho e rodapé do termo de responsabilidade, de carga, de baixa e de transferência de bens, bem como permitir criar mais de um modelo para o mesmo termo;
- 1.7.25 Permitir o cadastro de classes de depreciação, com campos de vida útil, taxa anual, taxa mensal, tipo de cálculo e configuração contábil para vincular a conta de incorporação, de depreciação, e a conta contábil de variação patrimonial diminutiva, bem como o evento contábil;
- 1.7.26 Permitir a configuração da depreciação no cadastro dos bens móveis, com campos para indicar o mês de início, a classe de depreciação e valor residual;
- 1.7.27 Possuir rotina que vincule a configuração de classe de depreciação, mês de início e valor residual em vários bens selecionados;
- 1.7.28 Possuir rotina de cálculo de depreciação dos bens permitindo um lançamento por mês ou lançamento acumulado;
- 1.7.29 Bloquear lançamentos contábeis de movimentação nos bens se o período estiver fechado.
- 1.7.30 Emitir relatório de depreciação de bens resumido/detalhado, por conta contábil e por classe de bens com opção de filtrar por bem, por conta contábil e somente os bens que atingiram o valor residual;
- 1.7.31 Possuir cadastro de inventário de bens com campos para data de início e fechamento;
- 1.7.32 Possuir no inventário de bens, rotina que permita vincular os bens através de filtros por local, responsável, fornecedor, empenho, nota fiscal, data de aquisição, data de incorporação física, bens com saldo em determinada data, categoria do bem, grupo, subgrupo e classe, e por nome do bem;
- 1.7.33 Possuir relatório que permita filtrar somente os bens em inventário;
- 1.7.34 Possuir bloqueio da movimentação dos bens vinculados ao inventário;
- 1.7.35 Permitir exportação do inventário em arquivo e permitir importação do inventário em arquivo com os dados atualizados no retorno;



## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.7.36 Permitir a conferência e atualização individual do bem no cadastro de retorno do inventário;
- 1.7.37 Emitir relatório de análise de bens com comparativo do valor atual no sistema com o valor avaliado no retorno;
- 1.7.38 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 1.7.39 Emitir relatório de resumo do inventário por contábil detalhando os valores por bem, com valor atual no sistema comparado ao valor de reavaliação;
- 1.7.40 Emitir o relatório comparativo da situação cadastral do bem, demonstrando somente os campos com diferenças entre a situação cadastral do bem no sistema e a situação cadastral no retorno;
- 1.7.41 Possuir rotina que simula o fechamento do inventário, emitindo um relatório de críticas antes do fechamento;
- 1.7.42 Possuir rotina que realiza no fechamento do inventário a atualização cadastral, a transferência de responsável e local, a reavaliação a maior ou menor e a incorporação de bens novos pertencentes ao inventário, mas não localizados no cadastro da entidade;
- 1.7.43 Emitir a ficha cadastral do bem, com opção de detalhar a movimentação do bem e opção de configurar a emissão de assinaturas;
- 1.7.44 Permitir a emissão de relatório de ocorrências, estado de conservação e tipos de controles;
- 1.7.45 Permitir emissão do termo de carga dos bens com filtros por local, responsável pelo bem e responsável pelo local, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 1.7.46 Permitir a emissão do termo de responsabilidade individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 1.7.47 Permitir a emissão do termo de baixa de bens individualizado por bem ou a relação de bens por responsável, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 1.7.48 Permitir a emissão do termo de transferência de bens com filtros pelo local e responsável de origem e local e responsável de destino da transferência, permitindo a configuração do texto do cabeçalho e rodapé no corpo do relatório;
- 1.7.49 Possui a emissão do relatório de apólices com filtros por período de vigência, status da apólice, seguradora, corretor, bem segurado e tipo de cobertura, detalhando as informações de coberturas, parcelas e bens segurados;
- 1.7.50 Emitir relatório por conta contábil e a relação de bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final, com filtro por código de bem e conta contábil;
- 1.7.51 Emitir relatório de saldo contábil do bem, demonstrando o saldo final do bem em determinado intervalo de datas;
- 1.7.52 Emitir relatório por conta contábil e tipo de movimento dos bens que demonstre os valores de saldo anterior, incorporação, desincorporação e saldo final;
- 1.7.53 Emitir relatório de movimentação dos bens com opção de detalhar a descrição do movimento;
- 1.7.54 Permitir a impressão de etiquetas do patrimônio;





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.7.55 Possuir rotina que realiza a transferência de responsável/local dos bens patrimoniais em lote com opção de parametrizar o envio de e-mail de aviso ao responsável;
- 1.7.56 Possuir rotina que registra o estado de conservação dos bens em lote;
- 1.7.57 Possuir rotina que registra ocorrência dos bens em lote;
- 1.7.58 Possuir rotina que registra tipos de controle dos bens em lote;
- 1.7.59 Possuir rotina que registra a data de desincorporação dos bens em lote;
- 1.7.60 Possuir rotina que atualiza o cadastro dos bens que pertencem ao mesmo lote;
- 1.7.61 Possuir rotina que transfere o saldo de bens entre contábeis;

## 1.8 MÓDULO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 1.8.1 Cadastro de fornecedores com quadro societário, certidões e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Emitir documentos para o fornecedor através de modelos estipulados pela entidade. Lançamento de ocorrências de lançamentos para o fornecedor com marcação para bloqueio/desbloqueio e controle de data inicial e final.
- 1.8.2 Possuir a solicitação de Cadastro "online" de fornecedores, com envio da documentação necessária para a abertura do cadastro na entidade. Possuir rotina para aprovação ou não deste cadastro, pelo responsável.
- 1.8.3 Cadastro de produtos e serviços permitindo classificação em grupos e subgrupos;
- 1.8.4 Cadastro de Unidade de medida relacionada a unidade de medida fornecida para Prestação de Contas ao TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná).
- 1.8.5 Cadastro de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, vinculado com a lei/ato que designou a mesma.
- 1.8.6 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. Controlando a obrigatoriedade das ações do Plano Plurianual (PPA) relacionadas. Emitir documentos relacionados a solicitação, através de modelos estipulados pela entidade. Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls, xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx).
- 1.8.7 Permitir a realização de cópia de solicitações de material/serviço ou compra direta, já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares.
- 1.8.8 Permitir que ao vincular as dotações orçamentárias aos produtos selecionados, para solicitação do processo licitatório, seja feito o rateio das quantidades/valores através de rotina que possibilite tanto o rateio manual quanto automático;
- 1.8.9 Permitir o gerenciamento das solicitações de compras para processos de licitações "multi-secretaria". Onde a Licitação ocorre por uma secretaria principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra e, exista a indicação das secretarias participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra referente a sua solicitação;
- 1.8.10 Permite o gerenciamento de cotas (possibilidade de remanejamento de cotas entre as secretarias);
- 1.8.11 Abertura dos processos de compras com a vinculação para acompanhamento e controle do processo inicial de compra até o pagamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.8.12** Cadastro de cotações recebidas, deve possuir rotina com aplicação dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente para formação de preços dos processos licitatórios, permitindo aplicar para os itens individualmente;
- 1.8.13** Além do cadastro de cotações manual, possuir meio de leitura de cotações a partir de meio magnético e também cadastro online;
- 1.8.14** O sistema deve viabilizar busca do último preço praticado pela entidade, possibilitando sua utilização para procedimento de formação de preços para fixação do valor máximo nos processos licitatórios;
- 1.8.15** Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido, com definição de etapas a serem seguidas possibilitando determinar nas etapas as seguintes opções: Iniciar/finalizar processo, indeferir, realizar o comprometimento do saldo e determinar o tempo máximo. Ao finalizar cada etapa enviar e-mail para o responsável indicado;
- 1.8.16** Possibilidade de gerenciar e 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;
- 1.8.17** Possibilidade de acompanhamento de despesas através liberações mensais dos grupos de despesas, através da utilização das liberações do saldo nas solicitações e empenho.
- 1.8.18** 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;
- 1.8.19** Cadastro de licitação com: número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, situação (Andamento, Andamento - Nova data de Abertura, Anulada, Deserta, Fracassada, Homologada e Revogada), Convênios, Cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, Ação e Subvenção;
- 1.8.20** Geração de documentos inerentes a cada fase do processo licitatório (Ex. ata de abertura, editais, pareceres, ofícios, etc, sendo gerados a partir de modelos pré-definidos, com a gravação na base de dados dos documentos emitidos, os modelos devem ser alterados pelos operadores;
- 1.8.21** Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
- 1.8.22** 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;
- 1.8.23** Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
- 1.8.24** Inserção de anexos nos seguintes formatos: Imagens (PNG, BMP, GIF e JPG), Texto (txt, doc, docx e odt), Planilhas (xls,xlsx e ods) e outros (csv, pdf, dwg, ppt, pptx). Com controle de tamanho do arquivo;
- 1.8.25** Campo para disponibilizar links, ou seja, caminhos para localização de arquivos armazenados em pastas locais ou caminhos para link de páginas na internet ou endereços externos;
- 1.8.26** Permitir através de liberação ou não a publicação dos editais e seus anexos na Internet, através do Portal da Transparência, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;





## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.8.27** Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
- 1.8.28** Para preenchimento das propostas, em casos de informações obrigatórias para revisão de cadastro dos fornecedores e visando o bom andamento do processo licitatório, possibilitar exigir no preenchimento essas informações, sendo elas tais como: dados cadastrais, quadro societário, representante e conta bancária do fornecedor, validade da proposta. Em casos de propostas de medicamentos constantes no BPS (Banco de Preço da Saúde), as informações são: "Registro Anvisa" e "CNPJ Fabricante";
- 1.8.29** Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
- 1.8.30** Possuir rotina que auxilie na separação de lotes/itens exclusivos para ME;
- 1.8.31** Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor, possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de: desistência/declínio do lance, reiniciar rodada ou item, excluir rodada, tornar inexecutável e também permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante os lances do pregão;
- 1.8.32** Possibilitar a aplicação dos benefícios concedidos às ME/EPP e critérios de regionalização definidos em legislação aplicável;
- 1.8.33** Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação e, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
- 1.8.34** Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
- 1.8.35** Possibilitar o lançamento de pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
- 1.8.36** Leitura de respostas do questionário de pontuação, a partir de meio magnético com geração automática do quadro para conferência dos avaliadores;
- 1.8.37** Cadastrar contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência e execução dos contratos. Identificar os aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão, apostilamento ou outros. Realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei;
- 1.8.38** Cadastrar os responsáveis pelo acompanhamento do contrato, tais como: gestor, fiscal e Controlador de Encargos Sociais e Tributários. Permitir lançamentos de ocorrências para gerenciamento de contratos. Permitir vinculação contábil para: execução dos contratos (Atos potencial, em execução e executadas) e Retenção Extra (Retenção ao RGPS e Imposto de renda retido na fonte - IRRF)
- 1.8.39** Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
- 1.8.40** Permitir através de liberação ou não a publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
- 1.8.41** Possibilidade de emissão de solicitação de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da solicitação correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor, responsável pela autorização da despesa, etc;



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.8.42 Possibilidade de emissão de solicitação de compra, com emissão de documento para impressão e envio por e-mail para fornecedor e solicitantes;
- 1.8.43 Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, seja ele padrão e/ou modelo pré-definido;
- 1.8.44 Controle do saldo licitado nas solicitações de compras;
- 1.8.45 Todas as configurações necessárias e exportação do BPS (Banco de Preço da Saúde);
- 1.8.46 Possibilitar integração através de arquivos de exportação e importação com o sistema de Bolsas de Licitações, Leilões - "BLL", "LICITANET" e "BBMNET" ou qualquer sistema a ser utilizado pelo Município, onde seja possível a integração mediante layouts disponibilizados.
- 1.8.47 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes ao: Mural de Licitações e Módulos: 05 - Licitações e 06 - Contratos, de acordo com as regras vigentes do TCE-PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná);

## 1.9 MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

### 1.9.1 Requisitos técnicos:

- 1.9.1.1 Deverá ser executado em ambiente Web e ser hospedado em data center que apresente, pelo menos, as seguintes condições:
- 1.9.1.2 Proteções relacionadas a ambientes perigosos;
- 1.9.1.3 Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso fornecida para pessoas definidas pela CONTRATANTE;
- 1.9.1.4 Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
- 1.9.1.5 Possuir instalações de computação flexíveis, com infraestrutura flexível, conexões de rede redundantes e energia em cada instalação de hospedagem;
- 1.9.1.6 Disponibilizar consulta de métricas para acompanhar o nível de disponibilidade do serviço;
- 1.9.1.7 Assistência com solicitações de serviço técnico 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- 1.9.1.8 Responsabilidade por manter o hardware e os softwares atualizados;
- 1.9.1.9 Disponibilizar de componentes monitorados, como CPU, memória, armazenamento, entre outros, gerando alertas, seguindo padrões de investigação e resoluções de desvios que possam ocorrer;
- 1.9.1.10 Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;
- 1.9.1.11 O sistema deverá possuir Banco de Dados relacional com integridade e controle de transações;
- 1.9.1.12 Senhas de acesso criptografadas ou acesso dos operadores via certificado digital;
- 1.9.1.13 Os acessos ao sistema devem ser liberados pelo Administrador do sistema, após a análise de uma solicitação de acesso enviada pelo usuário, através de formulário próprio
- 1.9.1.14 Uma senha provisória deve ser gerada pelo próprio sistema de forma automática, e enviada por email ao usuário, de forma que garanta a privacidade no acesso;
- 1.9.1.15 Deverá controlar e exibir o tempo da sessão do operador em tela, expirando automaticamente após período máximo de inatividade;





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

**1.9.1.16** Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema, sendo demonstrados em relatório formato pdf;

**1.9.1.17** Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

## **1.9.2** Funções:

**1.9.2.1** Permitir a solicitação de acesso web dos contribuintes, cadastrados ou eventuais, através de formulário próprio;

**1.9.2.2** Os textos para o envio dos e-mails da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador

**1.9.2.3** O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador, desde que a competência ainda esteja em andamento;

**1.9.2.4** Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas, exigindo o motivo do cancelamento;

**1.9.2.5** O motivo do cancelamento, data, hora e responsável pelo cancelamento, deverão constar na nota cancelada;

**1.9.2.6** Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento através de uma pré configuração;

**1.9.2.7** Possibilitar a edição do texto da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema;

**1.9.2.8** Ao ser cancelada, a nota será enviada por e-mail ao tomador, de forma automática;

**1.9.2.9** 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.

**1.9.2.10** Relatório para apurar o 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); O relatório deverá ter a possibilidade da emissão em PDF ou CSV.

**1.9.2.11** As empresas que não tiveram movimentação do iss na competência fechada, deverão receber por e-mail a notificação de que precisam emitir a declaração de sem movimento para dar baixa;

## **1.9.3** Os contribuintes ou seus autorizados, poderão configurar:

**1.9.3.1** A logo que será impressa na nota;

**1.9.3.2** O contador responsável e o envio de cópia das notas por e-mail;

**1.9.3.3** Cadastrar discriminações para a nota, por serviço, para não ter a necessidade de escrever em cada emissão de nota.

**1.9.3.4** O contribuinte poderá manter um cadastro de clientes próprios, com busca rápida na digitação da nota ou declaração de serviços;

**1.9.3.5** Possibilitar ao prestador, vincular usuários, tanto físicas quanto jurídicas, ao seu cadastro permitindo a emissão de notas e controle da movimentação do prestador.

## **1.9.4** 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.9.5 Permitir parametrizar textos e dados dos e-mails enviados pelo sistema, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
- 1.9.6 O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;
- 1.9.7 Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;
- 1.9.8 Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;
- 1.9.9 Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.
- 1.9.10 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;
- 1.9.11 Deve permitir ao administrador configurar o acesso de um tipo de usuário ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
- 1.9.12 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.
- 1.9.13 Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal; os limites máximos de dedução devem ser configurados pelo administrador do sistema.
- 1.9.14 Permitir ao administrador a geração de nova senha para um determinado usuário. Esta nova senha deverá ser enviada por e-mail ao usuário.
- 1.9.15 O documento do tomador deverá passar por validação de dígitos no momento da emissão da nota, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;
- 1.9.16 Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;
- 1.9.17 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;
- 1.9.18 Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;
- 1.9.19 Possuir relatórios de gerenciamento, tais como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestadores sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;
- 1.9.20 A integração com os demais módulos tributários, quando do mesmo fornecedor do Nota Fiscal Eletrônica, será de responsabilidade do contratado;
- 1.9.21 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;
- 1.9.22 Empresas de fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;
- 1.9.23 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 módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
- 1.9.24 As guias de recolhimento serão geradas no módulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;





## PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.9.25** O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo módulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;
- 1.9.26** 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;
- 1.9.27** Possibilitar a qualquer usuário do sistema realizar pesquisa de funcionalidade utilizando palavra-chave, e ainda, permitir o acesso através do resultado da busca;
- 1.9.28** Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's sendo liberado uma quantidade analisada pelo administrador do sistema.
- 1.9.29** No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.
- 1.9.30** 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;
- 1.9.31** 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;
- 1.9.32** O sistema deve disponibilizar uma opção para cancelamento do RPS. O mesmo aparecerá com a palavra "cancelado" em vermelho destacado sobre a nota.
- 1.9.33** N bloco de RPS's, quando um RPS já foi utilizado, deverá constar o número da nota gerada pela conversão, dados do tomador, data, código do serviço e o total do RPS.
- 1.9.34** O sistema deve permitir ao usuário copiar as informações das últimas notas constantes no sistema, trazendo informações de tomador, serviço e valores. Sendo possível a edição, exclusão ou adição de informações.
- 1.9.35** Permitir a definição de papéis para cada tipo de usuário: PF, Empresa do município, autônomos e administrador. Podendo editar e criar vários papeis, de forma que cada acesso seja diferenciado um do outro em relação às opções do menu.
- 1.9.36** Integração com sistema dos contribuintes.
- 1.9.36.1** 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).;
- 1.9.36.2** O sistema deverá disponibilizar um manual com layouts referente aos xml's de envio, recebimento, consulta, cancelamento, para o desenvolvimento do webservice do usuário.
- 1.9.36.3** 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).;
- 1.9.36.4** 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, tendo a possibilidade de baixar o xml das notas;
- 1.9.36.5** Como contingência o usuário deverá ter uma opção em tela para enviar arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web's services, diretamente na página do sistema do NFS-e, para a conversão de RPS's em nota;

### 1.10 MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS/INTERVENÇÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.10.1** Cadastro da Obra/Intervenção onde seja possível informar no mínimo as seguintes características:
- 1.10.1.1** Nome da Obra/Intervenção;
  - 1.10.1.2** Data base;
  - 1.10.1.3** Data de início da obra/intervenção;
  - 1.10.1.4** Prazo de execução;
  - 1.10.1.5** Valor da obra/intervenção;
  - 1.10.1.6** Número e Ano da obra/intervenção;
  - 1.10.1.7** Tipo de intervenção;
  - 1.10.1.8** Tipo de Obra;
  - 1.10.1.9** Classificação do tipo de intervenção;
  - 1.10.1.10** Classificação do tipo de obra;
  - 1.10.1.11** Unidade de medida;
  - 1.10.1.12** Regime de execução;
  - 1.10.1.13** Dimensão;
- 1.10.2** Possuir integração com o módulo de contabilidade pública e orçamento;
- 1.10.3** Possuir integração com o módulo de controle patrimonial;
- 1.10.4** Permitir o cadastramento da Matrícula CEI, CND de Obra;
- 1.10.5** Permitir informar os responsáveis técnicos com seu devido tipo de responsabilidade e seu número de documento normativo;
- 1.10.6** Possuir gerenciamento de acompanhamento, onde seja possível informar o tipo de acompanhamento, pessoa responsável pelo acompanhamento e data do referido tipo de acompanhamento;
- 1.10.7** Permitir para os tipos de acompanhamento de origem medição, cadastrar o tipo de medição, percentual físico, contrato e aditivos para execução indireta e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 1.10.8** Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Paralisação, cadastrar o motivo e documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 1.10.9** Permitir para os tipos de acompanhamento de origem Cancelamento, cadastrar documento comprobatório legal sobre a medição efetuada;
- 1.10.10** Permitir cadastrar as informações referente às Planilhas de orçamento, onde seja possível informar o tipo de planilha de orçamento, valor, data e documento comprobatório legal;
- 1.10.11** Permitir informar programações periódicas, com a informação da data e tipo de escopo a serem realizados;
- 1.10.12** Permitir elencar os responsáveis e os itens a serem verificados por determinado escopo;
- 1.10.13** Possibilidade de cadastrar o tipo de escopo de programação conforme a necessidade da entidade;
- 1.10.14** Permitir relacionar a obra/intervenção a uma devida Ação do orçamento;
- 1.10.15** Possibilitar a inserção de anexos em diversos formatos de arquivos;
- 1.10.16** Emitir relatórios contendo as informações integradas ao módulo de controle patrimonial
- 1.10.17** Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo para as obras/intervenção com acompanhamento igual a concluído;





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

- 1.10.18** Permitir que o termo de recebimento possa ser redigido conforme necessidade da entidade;
- 1.11 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
- 1.11.1** Possibilitar a utilização do mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote, disponibilizando as informações em tempo real.
- 1.11.2** Atender a LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009 e a LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.
- 1.11.3** Disponibilizar no Portal da Transparência a versão do sistema, a data e o horário da sua última atualização.
- 1.11.4** Possibilitar contagem de acessos, onde informe a quantidade de usuários que visualizou ao Portal da Transparência.
- 1.11.5** Possuir instrumentos de acessibilidade aos usuários, como: permitir a seleção de alto contrastes, ampliar e reduzir a visibilidade de tela, teclas de atalho; bem como opção para a tradução das informações disponíveis no portal em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.
- 1.11.6** Possuir mapa do site e ferramentas de pesquisa.
- 1.11.7** Possuir relação das consultas mais acessadas.
- 1.11.8** Exibir ao usuário o caminho de páginas percorridas durante o seu acesso.
- 1.11.9** Permitir cadastro de perguntas frequentes e as respectivas respostas para exibição no portal.
- 1.11.10** Possibilitar a customização da interface do sistema, podendo inserir imagem de plano de fundo; alterar a descrição de menu principal e seus relatórios, bem como criar novos menus e publicações.
- 1.11.11** Disponibilizar a data e o responsável da atualização para os registros customizáveis no sistema.
- 1.11.12** Disponibilizar na emissão dos relatórios, a data de emissão das informações presentes no documento.
- 1.11.13** Permitir a emissão dos relatórios em vários formatos, sendo eles: PDF, RTF, XLS, CSV, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT e XML
- 1.11.14** Possuir formato aberto, não proprietário e estruturado nos relatórios do Portal da Transparência
- 1.11.15** Informações Gerais do Município, como:
- 1.11.16** Permitir cadastrar informações gerais como: endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento.
- 1.11.17** Possibilitar a inclusão de link do formulário de pedido de acesso à informação.
- 1.11.18** Possibilitar campo específico para incluir a estrutura organizacional das entidades.
- 1.11.19** Possuir consultas com informações dos Recursos Humanos do Município, como:
- 1.11.20** Consulta do quadro de cargos;
- 1.11.21** Consulta do quadro funcional;
- 1.11.22** Consulta da relação dos servidores ativos, inativos e comissionados
- 1.11.23** Relação de salários por função de forma detalhada
- 1.11.24** Possuir consultas com informações da Administração do Município, como:
- 1.11.25** Consulta de Licitações contendo informações dos lotes/itens, fornecedores vencedores, lances, propostas e os respectivos Contratos vinculados.