



PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL

DECLARAMOS QUE RETIRAMOS O EDITAL:

- () PESSOALMENTE
() VIA SITE www.itambaraca.pr.gov.br na seção Licitação;
() VIA E-MAIL

Data: _____

Edital nº: 031/2021

Tipo: Pregão Presencial

Razão Social da proponente _____

Endereço _____

Bairro _____ CEP: _____

Cidade _____, Estado _____

CNPJ nº _____

Inscrição Estadual nº _____

Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº _____

Nº do telefone _____ Nº de fax da empresa _____

E-mail para contato (obrigatório): _____

Declaramos que retiramos o Edital de Licitação referente ao Pregão Presencial - nº **031/2021**, devidamente preenchida e de acordo com a Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94 e Lei 7.892/13 e **concordamos com as condições do Edital.**

Assinatura do fornecedor e carimbo da empresa com CNPJ

- a) Objetivando a comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Itambaracá - Pr e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe Pregoeira, por via postal, pelo fax (43) 3543-1224 ou pelo e-mail licitacao@itambaraca.pr.gov.br.
- b) A não remessa do recibo exige a Divisão de Compras e Licitações da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.
- c) Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 031/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 061/2021
DATA DA REALIZAÇÃO: 09/07/2021

1. PREÂMBULO

O Município de Itambaracá, Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF nº 76.235.738/0001-08, com sede à Avenida Interventor Manoel Ribas, 06, Centro, através da Prefeita Municipal Senhora Mônica Cristina Zambon Holzmann, usando a competência delegada no Decreto Municipal nº 2.552 de 20 de abril de 2007, conformidade com o disposto na Lei n.º 10.520/02, **Lei Complementar n.º 123/2006**, e Legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei n.º 8.666/1993, torna pública a realização de procedimento de Licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR GLOBAL**, tendo por objeto a aquisição descrita no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital.

1.1. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro Sr. Ariovaldo Martins, e será auxiliado pela Equipe de Apoio os Srs. Eliete Caetano Domingues Velani, Tamires Fernanda Teixeira e Andréia Silvestrini, designados pela Portaria nº 125/2021, de 29 de março de 2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 30 de março de 2021, edição 2232.

1.2. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos para **protocolo** no endereço acima mencionado até as **09h:00m** do dia **09 de julho de 2021**, ressaltando que o **procedimento de protocolo é de forma eletrônica, portanto, é recomendado à empresa licitante que efetue um cadastro prévio para dar agilidade a este procedimento.**

1.3. Para credenciamento dos representantes, abertura, avaliação das propostas e sessão de disputa de preços, fica determinado o dia **09 de julho de 2021**, a partir **09h01m**.

1.4. **Este edital NÃO é exclusivo para Micro, Pequena Empresa e MEI's, e não possui cota reservada, por conta da impossibilidade de identificar a existência de fornecedores competitivos enquadrados nessa categoria e sediados local e regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório, nos termos do Artigo 49, incisos II e III da LC 123/06, alterada pela LC 147/14; porém o mesmo contempla os benefícios da regularidade fiscal e trabalhista e o empate ficto para as empresas enquadradas nesta condição.**

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Edital a **Contratação de empresa especializada para LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração nas áreas de**



gestão de políticas públicas, planejamento, contabilidade, licitação, compras, recursos humanos e folha de pagamento, gestão tributária e controle interno, incluindo capacitação de servidores e adequação e implementação de novos fluxos para esta Administração, por um período de 12 meses, nos termos, condições e especificações constantes no Anexo I, Termo de Referência, que integra este Edital, ficando nele estipulado também o preço máximo que o Município de Itambaracá se propõe a pagar pelo objeto.

2.2. TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.2.1. Esta licitação se processa no Regime de execução por PREÇO GLOBAL, avaliação MENOR PREÇO, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006, mediante as instruções estabelecidas no presente instrumento convocatório.

2.3. APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

2.3.1. Havendo participação de “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, serão adotados os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no que dispõem os artigos 3º, 42º a 45º.

3. PREÇO MÁXIMO

3.1. A competição do certame licitatório se dará por **MENOR PREÇO GLOBAL**, devendo o licitante formular sua proposta e lances observando o preço máximo de cada item definido no Anexo I – Termo de Referência do presente Edital.

3.2. Nos termos do inciso XXI, do art. 27, da Constituição Estadual, o valor máximo total a serem pagos pelo objeto ora licitado é de R\$ 78.279,88 (setenta e oito mil duzentos e setenta e nove reais e oitenta e oito centavos).

3.3. A proposta que consignar preço global ou unitário superior ao fixado por este Edital será desclassificada.

4. EDITAL

4.1. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;
- Anexo IV - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- Anexo V – Modelo de declaração de condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- Anexo VI – Modelo de Declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99;
- Anexo VII – Modelo de Declaração de Idoneidade e de Superveniência de Fato Impeditivo da participação;



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

- Anexo VIII – Modelo de Declaração de que não possui no quadro societário servidor público municipal ou está em contrariedade com o Prejulgado n.º 09 do TCE/PR.
- Anexo IX – Minuta do Contrato;
- Anexo X – Dados para elaboração do Contrato.

4.2. O presente edital poderá ser obtido:

- a) no site www.itambaraca.pr.gov.br - ou <http://131.108.231.254:8090/portaltransparencia/licitacoes>, onde serão também disponibilizadas todas as informações alusivas ao presente certame licitatório;
- b) junto à Comissão Permanente de Licitação do Município Itambaracá do Estado do Paraná, no endereço citado no Preâmbulo, que fornecerá cópia por meio magnético, devendo o interessado possuir pen drive ou outro meio de armazenamento eletrônico para obtenção do arquivo;
- c) por solicitação via e-mail, licitacao@itambaraca.pr.gov.br, obrigatório o envio, pelo mesmo meio, do aviso de recebimento;
- d) caso o interessado opte por adquirir o edital e seus anexos, deverá recolher os valores efetivos da reprodução gráfica, mediante guia específica, R\$ 0,30 (trinta centavos de real) por cada folha impressa.

4.3. A retirada do presente edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, mediante assinatura de termo de recebimento.

4.4. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no endereço eletrônico <http://www.itambaraca.pr.gov.br>; <http://131.108.231.254:8090/portaltransparencia/licitacoes>, bem como as publicações no Diário Oficial dos Municípios do Paraná.

5. PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

5.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente Edital devendo enviá-los ao endereço eletrônico licitacao@itambaraca.pr.gov.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

5.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de 24:00hs. a contar do seu recebimento, por escrito, e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no sítio eletrônico do Município de Itambaracá (www.itambaraca.pr.gov.br; <http://131.108.231.254:8090/portaltransparencia/licitacoes>), para ciência de todos os interessados.

6. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico licitacao@itambaraca.gov.br ou protocolada na junto à Sala de Tributação e



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

Protocolo, no endereço declinado no Preâmbulo, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

6.1.1. Não serão conhecidas as impugnações encaminhadas por fac-símile, ou qualquer outro meio que não o autorizado pelo item anterior; ou vencidos os respectivos prazos legais.

6.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato.

6.3. A impugnação será julgada em até 24 (vinte e quatro) horas e a resposta será publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ e disponibilizada no site www.itambaraca.pr.gov.br – licitações e no Portal de Transparência: <http://131.108.231.254:8090/portaltransparencia/licitacoes>, adotando-se, se necessário, as providências fixadas nos §§ 3º e 4º, do art. 72, da Lei Estadual nº 15.608/2007.

6.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar da presente licitação, os interessados:

- a) cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;
- b) regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.

7.2. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados:

7.2.1. que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n. 8.666/93;

7.2.2. que estejam cumprindo as sanções previstas nos inciso III do art. 87, da Lei nº 8.666/93;

7.2.3. que estejam cumprindo as sanções previstas nos inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;

7.2.4. que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

7.2.5. que estejam reunidas em consórcio, ou sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição;

7.2.6. Não poderão participar do presente certame empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo:



7.2.6.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam>);

7.2.6.2. Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5:0::NO::>);

7.2.6.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form);

7.2.6.4. Cadastro de Licitantes inidôneos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR
<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidosWeb.aspx>

7.3. A participação neste certame importa ao proponente a aceitação e conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

8. CREDENCIAMENTO

8.1. No início da sessão pública do pregão, o licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro devidamente munido dos documentos que demonstrem que detém poderes para a prática de atos inerentes ao pregão.

8.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados, apartados dos Envelopes 1 e 2, os seguintes documentos:

8.2.1. Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, dirigente ou assemblado):

- a) Documento pessoal, RG ou CPF ou outro documento equivalente;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, **ou** instrumento de registro comercial (certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 90 dias, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. (Entendem-se os documentos aqui referenciados como: (documento originário ou última alteração consolidado ou não, que atenda o item b.1 abaixo);
b.1) Considerando que estes documentos devem conter no mínimo; (objeto social compatível com o objeto da licitação e nome dos sócios para verificação de autonomia na representação da empresa).

OBS: O sócio, diretor ou afins que não têm autonomia para representação a ser confirmado na documentação, deverão apresentar a CARTA DE CREDENCIAMENTO **ou** procuração por instrumento público no qual constem poderes para praticar atos inerentes ao certame.

8.2.2. Tratando-se de **Procurador**:



- a) Documento pessoal, RG ou CPF ou outro documento equivalente;
- b) Carta de credenciamento, conforme o modelo constante do Anexo III, **ou** procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
- c) Registro Comercial (no caso de empresa individual); Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado (no caso de sociedades comerciais) e acompanhado no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores. No caso do MEI - O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado>, acompanhado do RG, CPF e documento informando o nº PIS - Programa de Integração Social. (Entendem-se os documentos aqui referenciados como: (documento originário ou última alteração consolidado ou não, que atenda o item b.1 abaixo);
- c.1) Considerando que estes documentos devem conter no mínimo; (objeto social compatível com o objeto da licitação e nome dos sócios para verificação de autonomia na representação da empresa).

8.3. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.4. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

OBS. Não havendo credenciamento do representante da empresa, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances;

8.5. Nos termos do art. 4º, da Lei n. 10.520/02, a ausência de credenciamento, seja pela não apresentação de quaisquer dos documentos exigidos para o credenciamento, seja por sua apresentação irregular, impede a prática de atos inerentes ao certame, notadamente, a formulação de lances orais e a manifestação do direito de recorrer das decisões tomadas durante a sessão, exceto, neste último caso, por questões afetas ao próprio credenciamento, porém **não** importará na desclassificação da sua proposta.

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

9. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

9.1. No início da sessão, juntamente com os documentos necessários ao credenciamento, o licitante deverá apresentar declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.



9.1.1. No caso da sua não apresentação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação pode ser firmada no início da sessão pelo credenciado, adotando-se o modelo constante do **Anexo IV**.

9.1.2. Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão, deverá incluir a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, no Envelope 1 – Proposta de Preço, sob pena de não conhecimento da sua proposta. (Art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/02).

10. DEMONSTRAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

10.1. Caso o licitante queira usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE previstos na Lei Complementar n. 123/06 deverá apresentar documentação comprobatória dessa condição, no início da sessão, juntamente com os documentos necessários ao credenciamento, os seguintes documentos:

- a) DECLARAÇÃO DA EMPRESA, emitida por seu representante legal, de que é microempresa ou empresa de pequeno porte ou MEI, constituídas na forma da Lei Complementar n. 123/2006, conforme modelo constante do Anexo V; e
- b) CERTIDÃO SIMPLIFICADA, emitida e registrada pela respectiva Junta Comercial, ou documento equivalente, devidamente atualizada, - com data não superior a 90 dias. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar nº 147/2014, ficando vedada a apresentação de outro tipo de documento para tal finalidade.

10.2. A licitante Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

10.3. A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante, nos termos do art. 7º, da Lei nº 10.520/02, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, como também caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato, bem como das demais cominações legais.

10.4. Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão, deverá incluir a documentação comprobatória da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no Envelope 1 – Proposta de Preço.

11. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

11.1. Condições gerais da apresentação dos envelopes

11.1.1. O credenciamento, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

habilitação deverão ser apresentados apartados dos Envelopes 1 e 2, no início da abertura da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.

11.1.2. Os ENVELOPES Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇO e Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, devidamente fechados, deverão ser protocolados, de acordo com o contido no item 1.2. deste edital, constando da parte externa e frontal o seguinte:

AO MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ/PR
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREGÃO PRESENCIAL 031/2021
ENVELOPE N º 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)
NOME DA EMPRESA LICITANTE (indicar se é MEI, ME ou EPP)
CNPJ: _____ IE: _____

AO MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ/PR
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREGÃO PRESENCIAL 031/2021
ENVELOPE N º 02 (HABILITAÇÃO)
NOME DA EMPRESA LICITANTE (indicar se é MEI, ME ou EPP)
CNPJ: _____ IE: _____

11.1.3. O Pregoeiro não acolherá documentação nem propostas apresentadas em desacordo com o horário, data e local especificados neste edital, sendo que será considerada válida a hora no protocolo da Prefeitura Municipal de Itambaracá do Estado do Paraná, **lembrando que o procedimento de protocolo é via eletrônica.**

11.1.4. Antes da abertura dos envelopes nºs 01 (proposta de preços) e 02 (documentos de habilitação), deverão ser os invólucros rubricados pelo Pregoeiro e, facultativamente, pelos licitantes presentes.

11.1.5. Depois da hora marcada para o início da reunião, não serão permitidos adendos, acréscimos, substituições ou esclarecimentos sobre as propostas regularmente protocoladas, a não ser aqueles expressamente solicitados pelo Pregoeiro, sobretudo quanto à regularização de falhas meramente formais da documentação.

11.1.6. Deverão ser vistados e rubricados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e, facultativamente, pelos representantes das empresas participantes, todas as propostas de preços e os documentos de habilitação analisados.

11.2. Envelope nº 01 - Proposta de Preços

11.2.1. A proposta deverá ser impressa, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em folhas preferencialmente numeradas e obrigatoriamente rubricadas, e a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, claramente



identificado, na qual deverá constar obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, as informações solicitadas abaixo:

11.2.2. A proposta de preços conterá os seguintes elementos:

- a) Identificação da licitante:
 - i. razão social;
 - ii. número do CNPJ;
 - iii. inscrição estadual;
 - iv. endereço completo;
 - v. número de telefone e fac-símile;
 - vi. e-mail (por meio do qual serão feitas as comunicações formais entre o Município de Itambaracá e o licitante vencedor).
- b) Modalidade, número e objeto da licitação;
- c) Ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente;
- d) Especificação completa do objeto, com a rigorosa observância do que trata o Termo de Referência, Especificações e Quantitativos constantes do **Anexo I**, deste Edital.
- e) Preços unitários e totais dos itens, e valor global, em algarismo, expressos em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer previsão inflacionária, **devendo conter até duas casas decimais**, e devem estar inclusos todos os custos e despesas indispensáveis a execução do objeto da presente licitação.
 - e.1. Na hipótese de apresentação de preços com mais de duas casas decimais, o Pregoeiro desprezará todos os valores a partir da terceira casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento;
- f) Valor total da proposta com no máximo 02 (duas) casas decimais, expressa em algarismos e por extenso.
 - f.1) E em caso de **divergência** entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros.
 - f.2) Em caso de **divergência** entre os valores expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;
- g) Validade da proposta, de no mínimo, 60 (sessenta dias), nos termos do item 12.2.4 deste edital;
- h) Condições de pagamento;
- i) Informar a instituição financeira (Banco), onde a empresa mantém conta (corrente/poupança), com os seguintes dados: nome do Banco, número da agência, número e dígito da conta, nome do correntista e cidade;
- j) Local, data e Nome do Titular ou do representante legalmente constituído com respectiva assinatura;
- k) Apresentar quaisquer outras informações afins que julgar necessária ou conveniente.

11.2.3. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição ou vantagem não prevista no Edital.

11.2.4. Prazo de validade da proposta comercial deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite para a apresentação das propostas,



suspendendo-se este prazo na hipótese de interposição de recurso administrativo ou judicial, conforme previsto no art. 69, § 2º da Lei Estadual nº 15.608/07.

- a) A proposta que omitir o prazo de validade será considerada válida pelo período mínimo constante no item anterior;
- b) O Município poderá solicitar prorrogação do prazo de validade das propostas comerciais.
- c) Tanto a solicitação de prorrogação, como a respectiva resposta deverão ser feitas por escrito.
- d) Não será admitida, entretanto, nenhuma alteração na proposta comercial.

11.2.5. No preço proposto, deverão estar inclusas todas as despesas, bem como os encargos trabalhistas e sociais, fretes ou outros valores de natureza direta ou indireta, necessários à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas.

11.2.6. Os erros ou equívocos porventura ocorridos, inclusive em termos de preço, **serão de inteira responsabilidade da licitante**, não lhe cabendo, no caso de erro para mais, qualquer recurso, nem tampouco, no caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto, devendo o licitante honrar com a proposta apresentada, tomando como corretos os preços **UNITÁRIOS**.

11.6.7. A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação, sob pena de desclassificação.

11.2.8. Recomenda-se que a Proponente anexe à sua proposta a “folha de dados para elaboração do Contrato”, devidamente preenchida conforme o **Anexo X** deste edital.

11.3. Envelope nº 02 - Habilitação

11.3.1. O Envelope 2, apresentado fechado e rubricado, deverá conter:

11.3.1.1. Para fins de **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

- a) Registro comercial no caso de empresa individual, (cópia autenticada);
- b) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76, ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

11.3.1.1.1. Deverá ser apresentado o **documento de constituição da empresa e as alterações posteriores quando houver**, exceto se a última alteração for consolidada.



11.3.1.1.2. Quando os documentos supracitados forem apresentados no credenciamento, **não** precisarão constar no envelope de **Envelope nº 2 – Habilitação**.

11.3.1.2. Para fins de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Certidão que Comprove a Inexistência de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial expedida pelo domicílio de pessoa física, com data de expedição não superior a **90 (noventa) dias**, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

11.3.1.3. Para fins de comprovação da **REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação, (se for o caso);
- c) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, abrangendo Contribuições Previdenciárias e as Contribuições devidas, por lei, a Terceiros, inclusive as inscritas na Dívida Ativa do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente;
- f) Certidão de Regularidade de débito com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, com validade, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito, demonstrando situação regular dos encargos sociais ;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei 12.440 de 07/07/2011, pelo site: www.tst.jus.br.

11.3.1.3.1. Em caso de apresentação de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, considera-se Certidão positiva com efeitos de negativa e serão aceitas somente as certidões onde conste a existência de débitos:

- a) Não vencidos;
- b) Em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetuada a penhora;
- c) Cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, depósito de seu montante integral ou reclamações ou recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo; e,
- d) Sujeitos à medida liminar em mandado de segurança.

11.3.1.4. Para fins de comprovação de Qualificação Técnica:



a) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, nos moldes do Artigo 30, II, da Lei nº 8.666/93, expedido por Pessoa Jurídica de direito Público ou Privado, comprovando ter o licitante fornecido bens com características semelhantes ao objeto licitado.

11.3.1.5. DECLARAÇÕES RELATIVAS ÀS NORMAS CONSTITUCIONAIS:

- a) Declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99, conforme Anexo VI;
- b) Declaração de Idoneidade para participar de licitação ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal e do Distrito Federal, e de inexistência de Fato Impeditivo Superveniente de sua habilitação, emitida em papel timbrado e assinada pelo licitante ou representante legal, conforme no Anexo VII.
- c) Declaração de que não possui no quadro societário servidor público municipal ou está em contrariedade com o Prejulgado n.º 09 do TCE/PR, conforme no Anexo VIII.

11.3.2. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, **(art. 32, caput, da Lei 8.666/93)**, observando que:

- a) serão aceitas apenas cópias legíveis;
- b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;
- c) não serão aceitos documentos sob condições.

11.3.3. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente.

11.3.4. As declarações emitidas pela licitante deverão ser apresentadas no original e ser firmadas por representante legal da empresa.

11.3.5. Toda a documentação apresentada deverá estar em plena vigência.

11.3.5.1. Documentos expedidos por órgãos oficiais, omissos quanto ao prazo de validade, serão aceitos por 90 (noventa) dias contados a partir da sua expedição, à exceção de disposição em contrário estabelecida neste Edital.

11.3.6. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.3.7. A falta de quaisquer dos documentos aqui exigidos ou sua apresentação em desconformidade com o presente edital implicará na inabilitação da licitante.



11.3.8. No caso de empresas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 serão concedidos os prazos de regularização “a posteriori” nela previstos.

11.3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte, quanto à regularidade fiscal, poderão sanear defeitos constatados na habilitação apenas se apresentarem na sessão todos os documentos previstos neste Capítulo, mesmo que contenham algum vício ou restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.

11.3.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.3.11. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou para a revogação da licitação.

11.3.12. As microempresas e empresas de pequeno porte, quanto à regularidade fiscal, poderão sanear defeitos constatados na habilitação apenas se apresentarem na sessão todos os documentos previstos neste Capítulo, mesmo que contenham algum vício.

11.3.13. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do contrato.

12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO:

12.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro declarará aberta a Sessão e anunciará o nome das licitantes que apresentaram envelopes, bem como não caberá desistência da proposta.

12.2. O Pregoeiro passará ao credenciamento dos licitantes ou de seus representantes legais e recolhimento das declarações e documentos mencionados nos itens 8.2, 9.1 e 10.1. do presente Edital.

12.3. Na sequência, o Pregoeiro procederá à abertura dos Envelopes Nº 1, contendo as propostas de preços, facultando às licitantes rubricá-las.

12.4. O Pregoeiro procederá à verificação da conformidade da proposta de preço com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

12.5. O critério de julgamento das propostas de preços será o MENOR PREÇO GLOBAL, sendo considerada vencedora a licitante que apresentar a proposta mais



vantajosa para a Administração, dentre as que fielmente obedecerem às condições do presente edital.

12.6. Em caso de divergência entre o preço unitário apresentado e aquele auferido pela multiplicação das quantidades pelo preço unitário, prevalecerá este último.

12.7. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital;
- b) Conttenham emendas ou rasuras.
- c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
- d) Conttenham cotação superior aos preços máximos unitários/global estabelecidos para os serviços.
- e) Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;
- f) Conttenham preços excessivos ou preços manifestamente inexequíveis, na forma disposta no art. 44, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

12.8. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação será feita, obrigatória e sucessivamente adotando-se os seguintes abaixo:

- a) preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, por força do contido no art. 44, da Lei Complementar nº 123/06;
- b) aqueles definidos no art. 3º, §2º, da Lei n. 8.666/93;
- c) sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados pela Comissão Permanente de Licitação.

12.9. As propostas classificadas serão colocadas em ordem crescente, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).

12.10. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas classificadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

12.11. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

12.13. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os licitantes



participantes dessa fase declinarem da formulação de lances.

12.14. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro verificará a classificação final, indicando as licitantes enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte.

12.15. Sendo a licitante ofertante de menor preço não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, verificar-se-á a ocorrência de empate ficto na hipótese em que o preço ofertado por uma ou mais licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte for até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço efetivo.

12.15.1. Na hipótese de o melhor classificado ser microempresa ou empresa de pequeno porte, fica inviabilizada a regra do item 12.15.

12.15.2. Ocorrendo o empate ficto a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar novo lance, em valor inferior ao da melhor classificada, em até 05 (cinco) minutos.

12.15.3. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada decline do direito de ofertar lance, serão convocadas as demais proponentes enquadradas na mesma situação cujos preços estejam no limite do empate ficto, respeitada a ordem de classificação.

12.15.4. Na hipótese de haver preços idênticos ofertados por microempresas ou empresas de pequeno porte, será procedido sorteio para definição da ordem final de classificação.

12.16. Na sequência, o Pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do Envelope Nº 2 contendo a documentação dos 03 (três) licitantes de melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.

12.17. Para a análise e julgamento dos documentos de habilitação, será observado o contido no Capítulo 11.3. deste edital.

12.18. Se a licitante de melhor oferta desatender às exigências para a habilitação, mas foram realizados lances verbais, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de maior preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, **sendo a respectiva licitante declarada vencedora e remeterá o processo ao Ordenador das Despesas para a Adjucação e Homologação do certame.**

12.18.1. Caso não se realizem lances verbais pelos licitantes selecionados e a proposta de menor preço vier a ser desclassificada ou inabilitada, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

12.19. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

12.20. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da



proposta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

12.21. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com o praticado no mercado, esta poderá ser aceita, podendo o pregoeiro negociar visando obtenção de preço melhor.

12.22. No caso de vício na documentação de regularidade fiscal da habilitação apresentada por licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, será declarada vencedora pelo Pregoeiro, sob a condição de regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas, desde que observado o contido no item 11.3.9 deste edital.

12.22.1. O prazo para a licitante microempresa ou empresa de pequeno porte apresentar a documentação de regularidade fiscal sem defeitos será de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período mediante prévia justificativa da proponente, devidamente aceita pelo Pregoeiro, contados da data de término do prazo de recursos ou da comunicação da decisão do Município de Itambaracá, acerca de eventuais recursos interpostos.

12.22.2. A permanência da(s) falha(s) na documentação após o prazo máximo estabelecido implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na Lei Federal nº 86.666/93.

12.23. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12.24. Poderá o Pregoeiro, se assim entender necessário, suspender os trabalhos para análise mais acurada, ficando os envelopes, depois de rubricados, sob sua guarda, os quais serão posteriormente exibidos, ainda lacrados, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

12.25. Havendo suspensão dos trabalhos, o Pregoeiro informará, com um mínimo de 02 (dois) dias úteis de antecedência, o dia, hora e local em que serão reiniciados os trabalhos, ficando cientes, desde logo, as licitantes presentes e fazendo a comunicação direta, por meio eletrônico de comunicação à distância aos que indicaram representantes e aos que se ausentaram após abertura da sessão.

12.26. À licitante que tiver sua proposta desclassificada, e não manifestar a intenção de recorrer será devolvido, ainda fechado, o respectivo envelope que contiver sua habilitação.

12.27. Da sessão será lavrada ata circunstanciada que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, licitantes presentes e membros da Equipe de Apoio.

12.28. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a proponente, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.

13. RECURSOS



13.1. Qualquer licitante deverá manifestar ao término da sessão do pregão, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, sob pena de decadência do direito de recurso.

13.2. Manifestada a intenção, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente.

13.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso;

13.4. Os recursos, bem como as contrarrazões, serão dirigidos ao Município de Itambaracá, por meio de protocolo a ser realizado junto ao Setor de Protocolo, e encaminhado por intermédio do Pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 3 (três) dias úteis.

13.5. Não serão aceitos recursos interpostos através de fac-símile, e-mail ou de recursos cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo em face da preclusão da faculdade processual e/ou apresentada por quem não está legalmente habilitado para representar a empresa licitante.

13.6. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7. O resultado do julgamento dos recursos será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e disponibilizado no link Licitações do site www.itambaraca.pr.gov.br.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

14.2. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada pelo Pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

14.3. Ocorrendo a interposição de recursos, a adjudicação será realizada após decisão dos mesmos.

14.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o Município de Itambaracá convocará o licitante vencedor para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais sanções legais aplicáveis.



15.2. A convocação para assinatura do contrato formalizar-se-á mediante notificação encaminhada ao endereço eletrônico (declinado pelo licitante na sua proposta de preços), fax ou qualquer outro meio a critério do Município de Itambaracá.

15.3. O prazo para assinar o contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Município de Itambaracá.

15.4. Caso a empresa classificada em primeiro lugar não compareça para assinar o contrato no prazo estipulado no item 15.1, o processo de licitação retornará ao Pregoeiro, para convocação dos licitantes remanescentes na apresentação da documentação de habilitação para exame, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim, sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital, ou revogar a licitação de acordo com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

15.4. A assinatura do eventual contrato ou a emissão da Nota de Empenho estará condicionada à apresentação do documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

15.4.1. No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade do signatário para nomear procurador, mediante apresentação de cópia do estatuto social ou contrato social em vigor e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário.

16 - DA INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A Licitante Vencedora iniciará a prestação de serviços assim que receber a ordem de serviço, o que ocorrerá até, no máximo, 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, e após a ordem de serviços, os softwares deverão instalados em até 05 (cinco) dias, com treinamento e capacitação de operacionalizar módulos, aos servidores do Departamento de Contabilidade.

16.2. As dúvidas devem ser sanadas por equipe efetivamente qualificada e multidisciplinar, buscando atender o interesse público, podendo ser por escrito, através de contato telefônico, e-mail ou ainda, em forma de pareceres, notas técnicas, relatórios.

16.3. As atividades deverão ser desenvolvidas através de apoio técnico operacional, suporte aos sistemas, pronto atendimento técnico especializado na sede da empresa, com no mínimo 02 (duas) visitas semanais ao município, sendo que cada visita, os técnicos deverão permanecer no mínimo 8 horas/dia na Prefeitura, para estudo de casos específicos, elaboração de orientações técnicas para resolução de problemas, apresentação de relatórios, entrega de minutas e participação em reuniões, além de outros recursos, metodologias e técnicas afins.

16.4. A equipe de prestação do serviço será necessariamente multidisciplinar e com formação e experiência, devendo ser comprovada habilitação nas áreas da Administração e Contabilidade.



16.5. Além do suporte presencial, a empresa deverá manter canal de comunicação em aberto on line para atendimento, sendo: telefone, e-mail, fax, WHATSAPP, e outros meios eletrônicos disponíveis.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos das Dotações Orçamentárias: Código Reduzido: 26 – Programática Funcional: 04.001.04.122.0004.2004 – Despesa: 33.90.40.00.00, Fonte 01000, para a Secretaria Municipal de Administração Geral.

18. FORMA DE PAGAMENTO

18.1. A nota fiscal deverá ser apresentada mensalmente, a fim de ser atestada pelos responsáveis designado pelo recebimento dos serviços juntamente com relatório dos serviços e encaminhada para pagamento em até 05 (cinco) dias.

18.2. O pagamento será efetuado mensalmente, sendo a primeira parcela 30 (trinta) dias depois da data do efetivo funcionamento do sistema, através de crédito em conta corrente mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável pela unidade requisitante.

18.3. A contagem do prazo citado no subitem anterior se dará a partir da data da entrega da Nota Fiscal, obedecidas às exigências ali expressas.

18.4. Caso a licitante vencedora seja beneficiária de imunidade ou isenção fiscal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

18.5. O faturamento deverá ser emitido para PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ/PR – CNPJ 76.235.738/0001-08 - endereço: Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06 – Centro – CEP. 86.375-000 – Itambaracá – Estado do Paraná.

18.6. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal, acompanhada das seguintes certidões:

- a) Certidão de Regularidade de débito com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), com validade;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de
- d) Certidão de Regularidade Fiscal;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



18.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Itambaracá.

18.8. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

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

18.10. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

18.11. Caso se faça necessária reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação.

19. DAS SANÇÕES

19.1. Será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ao licitante que:

- I) se recusar injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, e dentro do prazo estabelecido pela Administração, a assinar o Contrato, bem como aceitar ou retirar o instrumento equivalente; e
- II) não mantiver a sua proposta.

19.2. A declaração de inidoneidade será aplicada ao licitante que:

- a) fizer declaração falsa na fase de habilitação;
- b) apresentar documento falso;
- c) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
- d) afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- e) tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- f) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados;
- g) tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da Lei.



19.3. Caberá multa compensatória de até 20% (vinte por cento), sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:

19.3.1. Apresentar declaração falsa;

19.3.2. Deixar de apresentar documento na fase de saneamento;

19.3.3. Não mantiver sua proposta, até o momento da adjudicação.

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

19.5. A multa poderá ser aplicada juntamente com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou com a declaração de inidoneidade, a teor do disposto no 87, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

19.6. As sanções por atos praticados durante a vigência do Contrato ou das contratações dela decorrentes estão nesta previstas, na Clausula Décima da Minuta da Contrato, Anexo IX do presente instrumento convocatório.

20. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGENCIA CONTRATUAL:

20.1. Os serviços deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos dentro das normas vigentes.

20.2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, desde que presentes as condições e preços mais vantajosos para a Administração, consoante estabelecido no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

21. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

21.1. O licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

21.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual.

21.3. As proponentes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

22- DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO



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

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

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

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

22.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, 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.

23 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. O resultado do presente certame será divulgado no Jornal Oficial do Município “Diário Oficial dos Municípios do Paraná”, e no endereço eletrônico www.itambaraca.pr.gov.br - <http://www.itambaraca.pr.gov.br/licitacao.php>; ou <http://131.108.231.254:8090/portaltransparencia/>.

23.2. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

- 23.3.** O Pregoeiro não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.
- 23.4.** O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.
- 23.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.
- 23.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento; somente se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura de Itambaracá.
- 23.7.** A participação do licitante implicará aceitação integral e irrevogável dos termos do presente Edital, não se admitindo alegações futuras de desconhecimento de fatos e condições que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto desta Licitação.
- 23.8.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.
- 23.9.** No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 23.10.** Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 23.11.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Andirá - Estado do Paraná.

Itambaracá Pr. 24 de junho de 2021.

Mônica Cristina Zambon Holzmann
Prefeita Municipal

REGINA CÉLIA AMARAL FABRIS
Secretária Municipal de Administração Geral, Finanças e Relações do Trabalho
Portaria nº 102/2021

Nos termos do artigo 38, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, o presente edital foi examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Itambaracá-PR, por atender aos requisitos legais.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEMANDANTE:

Secretarias Municipais de Administração, Planejamento, Finanças e Relações de Trabalho do Município de Itambaracá.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração nas áreas de gestão de políticas públicas, planejamento, contabilidade, licitação, compras, recursos humanos e folha de pagamento, gestão tributária e controle interno, incluindo capacitação de servidores e adequação e implementação de novos fluxos para esta Administração.

Especificações e quantitativos:

ITEM	QTDE.	UNID.	DISCRIMINAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO/SERVIÇO	VLR. UNIT. (R\$)	VLR. TOTAL MÁX. (R\$)
1	12	Mês	MÓDULO SIOPS	R\$ 1.123,33	R\$ 13.479,96
2	12	Mês	MÓDULO SIOPE	R\$ 1.123,33	R\$ 13.479,96
3	12	Mês	MÓDULO SICONFI	R\$ 1.123,33	R\$ 13.479,96
4	12	Mês	MÓDULO GESTÃO	R\$ 2.820,00	R\$ 33.840,00
5	1	Unid.	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
					R\$ 78.279,88

Os encargos e custos adicionais, tributos, despesas pessoais, insumos, seguros, danos materiais e outras despesas que ensejam sobre a execução do objeto correrão pelas expensas do proponente licitante vencedor.

3 - DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Considerando a grande quantidade de mudanças na legislação brasileira com relação à administração pública e também nas normas de Contabilidade aplicadas ao setor público, com destaque para a NBCASP, o que interferem diretamente nos fluxos internos e nos procedimentos e processos administrativos e financeiros, os órgãos internos de gestão administrativa e contábil, assim como a falta de mão de obra especializada, o baixo número de servidores efetivos nas áreas relacionadas, bem com a vedações legais de contratação por concurso público da Lei 173/2020, verificaram a necessidade de contratar empresa especializada na locação de software acessório para prestação de contas e envio de dados nas áreas mencionadas no objeto, com vista a suprir carência dos setores e dotar as rotinas administrativas, de planejamento, gestão, desenvolvimento de políticas públicas, prevenção de riscos, garantia de qualidade de prestações de contas, assim como proporcionar segurança em todos os processos administrativos, financeiros, patrimoniais e de controle interno.

Esta iniciativa atenderá a demanda a implementação de novos fluxos de trabalho interno, bem como suporte e orientação aos servidores públicos no atendimento às regras, conceitos



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

e legislação, aos responsáveis pelas suas funções e a capacitação dos mesmos para melhor desempenharem as suas atividades.

Assim, esta licitação tem MOTIVAÇÃO na necessidade de manutenção dos serviços internos em enviar dados aos órgãos fiscalizadores, garantindo a saúde financeira e administrativa do Município, podendo ampliar as políticas públicas com o advindo de novos convênios, recursos e parcerias, garantindo que a conformidade legal faça parte da Cultura Organizacional deste município, visando proporcionar suporte ao Controle Interno e subsidiar e auxiliar as demais secretarias nos processos de tomada de decisão e alcançar o aumento na transparência das informações divulgadas aos maiores interessados na boa gestão pública, ou seja, os munícipes.

Os sistemas deverão possuir integração entre si, pois, o uso de Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar o melhor e eficaz atendimento às demandas estabelecidas pelo Órgão.

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município.

4 - JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO NÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP

Esta licitação não foi aberta exclusiva para ME/EPP, devido à não localização de ao menos três empresas enquadradas como tal, sediadas local ou regionalmente, potencialmente competitivas e capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste edital, conforme art. 49, inc. II, da LC nº. 123/2006.

5- CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

5.1. O objeto deste Termo de Referência possui especificações usuais no mercado e padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, sendo, portanto, bens comuns, conforme art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

5.2. Por não se caracterizar objeto de alta complexidade e relevante vulto, NÃO SE APLICA a participação de Consórcio e Cooperativa para o respectivo certame licitatório.

6. VALOR MÁXIMO: R\$ 78.279,88 (setenta e oito mil duzentos e setenta e nove reais e oitenta e oito centavos) obtidos através de Cotação de Preços em empresas do ramo de atividade, pesquisa no site: Nota Paraná: compras/menor preço (acesso: <https://compras.menorpreco.pr.gov.br/>; Lei Municipal nº 1.822/2020).); e editais já realizados na mesma modalidade nos municípios do Estado do Paraná (através de Pesquisa no sitio Eletrônico: (<http://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Municipal/AML/ConsultarProcessoCompraWeb.aspx>), utilizados para a referência de preços dos equipamentos/produtos/serviços.

CONDIÇÕES GERAIS:

7. DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS:

7.1. Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro).



Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

- a) Anexo I – Balanço Orçamentário
- b) Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- c) Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- d) Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
- e) Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal
- f) Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário
- g) Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão
- h) Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
- i) Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- j) Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
- k) Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- l) Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
 - m) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - n) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios
 - o) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - p) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito
 - q) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
 - r) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
 - s) Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA)
 - t) Anexo I-AB – Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo
 - u) Anexo I-C – Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias
 - v) Anexo I-D – Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias Anexo I-E – Balanço Orçamentário - Despesas por Função
 - w) Anexo I-F – Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar
 - x) Anexo I-G – Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar
 - y) Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período

7.2. Prestação de Contas para o SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde)

Efetuar o “Preenchimento Automático” das informações de acordo com o período desejado dos Seguintes Itens:

- a) Informações de Dados Gerais;



-
- b) Responsáveis pelas Informações (Receita e Despesa)
- c) Informações Orçamentárias o Receita Total do Ente
- d) Previsão Inicial Bruta Previsão Atualizada Bruta
- e) Receita Bruta Realizada o Despesa Total do Ente
- f) Dotação Inicial
- g) Dotação Atualizada
- h) Despesa Empenhada
- i) Despesa Liquidada
- j) Despesa Paga
- k) Instituições
- l) Informações Adicionais
- m) Conselho de Saúde
- n) Fundo de Saúde o Informações Gerais o Perguntas o Responsáveis pelas informações o Informações Bancárias
- o) Responsáveis > Prefeito > Secretário de Saúde > Responsável pelo preenchimento o Efetuar o Preenchimento automático das informações das Pastas:
- p) Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias
- Previsão Inicial das Receitas Brutas (a)
 - Previsão Atualizada das Receitas Brutas (B)
 - Receitas Realizadas Brutas (c)
 - Deduções das Receitas (d)
 - Deduções Para Formação do FUNDEB (f)
 - Previsão da Receita para o Exercício Seguinte (Quando se aplica)
 - Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias (Por Fonte, Subfunção e Elemento):
 - Dotação Inicial
 - Dotação Atualizada
 - Despesas Empenhadas
 - Despesas Liquidadas
 - Despesas Pagas
 - Despesa Prevista para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica)
- q) Despesas por Fonte e Restos a Pagar
- Tabela 1: Disponibilidade de Caixa (Por Fonte) o Saldo até o período (Fundo de Saúde) o Saldo até o período (Consórcios Públicos em Saúde)
 - Tabela 2: Despesa por Fonte de Recursos – Executadas em Consórcios Públicos o Despesas Empenhadas até o Bimestre o Despesas Liquidadas até o Bimestre o Despesas Pagas até o Bimestre
 - Tabela 3: Restos a Pagar Inscritos (Por Fonte) o Restos Inscritos Processados o Restos Inscritos Não Processados
 - Tabela 4: Restos a Pagar Pagos Até o Bimestre – Saúde (Por Fonte) o Restos a Pagar Pagos Processados o Restos a Pagar Pagos Não Processados
 - Tabela 5: Restos a Pagar Cancelados/Prescritos Até o Bimestre – Saúde (Por Fonte) o Restos a Pagar Cancelados Processados o Restos a Pagar Cancelados não Processados Consórcios (Por Consórcio Quando se Aplicar)
 - Despesas com ASPS (Por Subfunção e Elemento) o Valores Transferidos por Contrato de Rateio o Despesas Empenhadas o Despesas Liquidadas o Despesas Pagas



- Despesas com Não ASPS (Por Subfunção e Elemento)

7.3. Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação)

Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total:

- a) Previsão Atualizada
- b) Receitas Realizadas
- c) Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica)
- d) Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:
- e) Despesas Próprias com Impostos e Transferências
- f) Despesas com FUNDEB
- g) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados
- h) Efetuar o Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:
 - Dotação Atualizada
 - Despesa Empenhada
 - Despesa Liquidada
 - Despesa Paga
 - Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).
- i) Efetuar o Preenchimento Automático dos Profissionais remunerados com recursos do FUNDEB com os seguintes dados mês a mês:
 - Nome do Servidor
 - CPF do Servidor
 - Local de Exercício
 - Carga horária
 - Tipo de Categoria
 - Categoria Profissional
 - Salário ou vencimento Básico em R\$
 - Pago com parcela Mínima de 60% do FUNDEB
 - Pago com parcela Máxima de 40% do FUNDEB
 - Pago com Receita própria.
- j) Gráficos e Relatórios gerencias:
 - Gráficos (Gerar Gráficos para apresentações e comparativos do exercício atual com exercícios anteriores conforme a necessidade)
 - Gráfico de comparativos de arrecadação da Receita Total por Mês/Exercício, podendo efetuar desdobramento do mesmo pela Receita Corrente Liquida, Categoria Econômica, Rubrica da Receita e por Fonte de Recursos;
 - Gráfico de comparativos de despesas por exercício, podendo selecionar o mês de referência, fases das despesas (Empenhada/Liquidada/Paga), filtrar por categoria econômica ou elemento do empenhamento, permitir que o usuário selecione uma ou mais secretarias, fontes de recursos e permitir que gere comparativo por secretarias individualizadas ou com os dados consolidados;



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

- Gráfico de despesas por secretaria de um determinado período dentro do mesmo exercício, permitindo que o usuário defina qual fase da despesa deseja analisar, detalhando o gráfico por modalidade de aplicação das despesas ou por secretaria. Permitir que seja detalhado as despesas de uma secretaria por elemento;
- Gráfico com apresentação de Gastos com Saúde, demonstrando em cores diferenciadas com o limite mínimo de 15 % exigidos em lei para cumprimento no exercício, disponibilizando ao usuário o mês de referência desejado.
- Gráfico com apresentação de Gastos com Educação, demonstrando em cores diferenciadas com o limite mínimo de 25 % exigidos em lei para cumprimento no exercício disponibilizando ao usuário o mês de referência desejado.
- Gráfico demonstrativo de gastos com pessoal, permitindo ao usuário a selecionar o mês de referência, e qual poder apresentar as informações com as opções de: Executivo, Legislativo ou Consolidada. Possibilitar gerar gráficos de gastos com pessoal por secretaria e vínculo de recursos, apresentando o percentual que cada secretaria gasta do total de gastos do poder selecionado;
- Gráfico comparativo da receita e despesa por fonte de recursos possibilitando ao usuário a selecionar o ano de exercício, mês de referência, escolher dados a serem considerados no gráfico como saldo do Superávit de exercícios anteriores, valores suplementados, saldo da receita líquida, receita orçada, receita arrecadada, despesa prevista, despesa empenhada, despesas liquidadas e despesas pagas. Permitir que seja agrupados as fontes de recursos provenientes do saldo de Superávit com as fontes do exercício atual. Possibilitar que seja selecionada a fonte de recurso desejada para mostrar no gráfico;
- Elaborar gráfico de acompanhamento de projeções de gastos com folha de pagamento nos próximos 12 meses, levando em considerações informações criadas pelo usuário como: Criação/exclusão de cargos, reajustes salariais, projeções de crescimento ou decréscimo da receita corrente líquida, mês de referência e tipo de poder desejado para a emissão do mesmo. Relatórios Gerencias de comparativos e acompanhamento de receitas e despesas
- Relatório do quadro evolutivo da Receita Corrente Líquida, apresentar no relatório a RCL arrecadada mês a mês do exercício anterior e total do exercício anterior, mostrando em percentuais cada receita e mês a mês da arrecadação, apresentar a previsão atualizada de arrecadação no exercício mês a mês, o valor efetivamente arrecadado até o período de referência solicitado pelo usuário e apresentar ainda o comparativo dos valores arrecadados com os valores projetados por mês e receita do quadro da RCL com o percentual de crescimento ou decréscimo total com o exercício anterior no período de referência selecionado pelo usuário;
- Relatório de metas de arrecadação bimestrais e avaliação das metas até o período selecionado pelo usuário, demonstrando em valores mês a mês e bimestrais se atingiu a meta ou não;
- Evolução da receita por vínculo de recursos: Apresentar a evolução da arrecadação por mês e vínculo de recurso em relação ao exercício anterior;



- Quadro de análise de despesas por ação e vínculo, onde o usuário determine o mês de referência desejado e o relatório mostre os valores projetados para serem gastos mês a mês juntamente com os valores efetivamente gastos até o período de referência, efetuando o cálculo pela despesa de pessoal liquidada no mês de referência e a despesa de manutenção efetue o cálculo pela média das despesas liquidadas até o mês de referência, apresentando ao usuário o possível saldo orçamentário até o final do exercício continuando os gastos na mesma média auxiliando ao usuário verificar se terá que providenciar elaboração de projetos de leis e ou decretos para anulações e suplementações de dotações orçamentárias;
- Relatório de saldos de Superávit de exercícios anteriores até o período de referência informado pelo usuário;
- Relatório de provável existência de excesso de arrecadação no exercício corrente, levando em consideração o valor orçado para cada fonte de recurso e os valores arrecadados até o período de referência selecionado pelo usuário;
- Relatório de gastos com pessoal apresentando a Receita corrente líquida e gastos com pessoal mês a mês e percentual atingido, possibilitar mostrar os gastos por secretarias. Possibilitar selecionar a forma de emissão do relatório, Executivo, Legislativo e consolidado;

7.4. Gestão:

- a) Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações locais já instalados no município, onde todas as informações referentes a previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.
- b) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita total por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por categoria econômica, conta de receita e vínculo de recurso.
- c) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por categoria econômica por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- d) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por conta de receita por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por vínculo de recurso.
- e) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita corrente líquida por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- f) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita de capital por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- g) Possuir relatório de comparativo entre projeção e arrecadação da receita corrente líquida (comparativo entre a receita corrente líquida arrecadada no exercício anterior com o exercício atual e projeção em índices de acordo com a arrecadação mês a mês no exercício anterior).
- h) Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida entre o exercício atual e o exercício anterior (demonstra linha a linha o valor arrecadado no exercício e no exercício anterior para comparação).



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

-
- i) Possuir quadro das metas de receita e despesas para emissão dos relatórios das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma bimestral de desembolso (art. 13 Lei de Responsabilidade Fiscal).
- j) Possuir gráfico comparativo das despesas por exercícios e categoria econômica com filtros por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada ou paga), categoria econômica, elementos de despesa, secretarias e fontes de recurso, sendo possível selecionar vários exercícios para comparação e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.
- k) Possuir gráfico da despesa por secretaria com opção de visualização por secretaria ou por categoria econômica e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.
- l) Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com saúde.
- m) Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com educação.
- n) Possuir gráfico com indicador quando ao cumprimento do limite das despesas com pessoal.
- o) Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas de pessoal com a receita corrente líquida.
- p) Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas com pessoal por secretaria.
- q) Possibilitar a emissão dos relatórios de balancete da receita e da despesa.
- r) Possibilitar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária listados abaixo:
- Anexo 01 - Balanço Orçamentário.
 - Anexo 02 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
 - Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo 04 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - Anexo 06 - Demonstrativo do Resultado Primário.
 - Anexo 07 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
 - Anexo 08 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
 - Anexo 09 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
 - Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
 - Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
 - Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
 - Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- s) Possibilitar a emissão dos relatórios de gestão fiscal listados abaixo:
- Anexo 01 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - Anexo 02 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.



- Anexo 03 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
- Anexo 04 - Demonstrativo das Operações de Crédito.
- Anexo 05 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar.
- Anexo 06 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

8. DO SUPORTE TÉCNICO

8.1. Apoio técnico em Gestão Pública, abrangendo: gestão de políticas públicas, contabilidade pública, incluindo os procedimentos orçamentários, patrimoniais e específicos, políticas públicas, controle interno, tesouraria, licitações, compras, almoxarifado, patrimônio e frotas, recursos humanos, folha de pagamento e administração de pessoa, gestão tributária e custos abrangentes das áreas de atuação dos sistemas;

8.2. Apoio na adequação das rotinas voltadas para o cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, assim como da Lei de Responsabilidade Fiscal e exigências do e-Social, nos moldes da Receita Federal do Brasil;

8.3. Acompanhamento de defesas junto aos processos administrativos e prestações de contas, advindos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, assim como, assessorar a Administração Municipal, tecnicamente, durante a elaboração da defesa administrativa quando relaciona-se com a prestação de contas anual ou inspeções relacionadas a processos de fiscalização, sujeitas a parecer prévio, julgamento de contas ou apreciação de legalidade, legitimidade e/ou economicidade por parte daquela Corte de Contas.

8.4. Apoio na elaboração das prestações de contas bimestrais, quadrimestrais e anuais, referentes aos softwares locados;

8.5. Apoio na elaboração dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, com vistas a compreender as demandas necessárias para execução de políticas públicas fundamentais para a população;

8.6. Apoio e recomendações de melhoria e ampliação da arrecadação tributária e de transferências governamentais;

8.7. Adequação de fluxos de processos atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão municipal através da aplicação de rotinas de medidas de integridade (compliance) em todas as fases da gestão pública (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos referentes aos conceitos de "legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência";

8.8. Modernização do setor de compras e de licitações, com a implementação de medidas licitatórias que ampliem a competitividade, diminuam o custo e busquem sempre por produtos de melhor qualidade, além de toda orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases - interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações, impugnações, elaboração de editais e exame analítico e pericial de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade.

8.9. Análise das rotinas e fluxos atuais de controle interno e proposição de adequações e melhorias, bem como definição de critérios de equacionamento das demandas políticas populares;



8.10. Capacitação dos servidores nas disciplinas do objeto licitado, assim como, esclarecer as dúvidas dos servidores públicos, Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Assessores, devendo estas ser sanadas por profissionais efetivamente qualificados em contabilidade e finanças públicas (e aspectos orçamentário – PPA, LDO e LOA), em licitações e contratos e, também, em convênios, parcerias e instrumentos congêneres. Estas orientações técnicas poderão ser efetivadas por meio de Pareces, Notas Técnicas e, se for o caso, em função da urgência da demanda da Administração Municipal, por telefone ou por meios eletrônicos: e-mail, etc.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

9.1. A proponente licitante que manifestar interesse na prestação dos serviços, deverá formular sua proposta de preços, para a prestação de serviços de apoio técnico operacional, em conformidade com o seguinte detalhado:

9.2. Análise Preventiva deverá incluir, por amostragem:

9.2.1. Análise da idoneidade de comprovantes de despesa com emissão de relatório técnico circunstanciado, em obediência às normas de auditoria aplicáveis aos órgãos governamentais;

- Análise nos limites impostos pela LC 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e pela Constituição Federal que alcançam o Poder Executivo, no tocante a despesas com pessoal, restos a pagar (art. 42 LRF), audiências públicas, metas fiscais, planejamento integrado, superávit ou déficit primário ou nominal, dívida fundada, duodécimos, limites para subsídios dos agentes públicos, etc.;
- Análise técnica das *classificações econômicas da despesa pública* e a conferência da compatibilidade com as Portarias Ministeriais, Interministeriais e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União;
- Conferência do atendimento das exigências legais no tocante ao encaminhamento de inventário analítico dos bens patrimoniais;
- Análise técnica (realizada por profissionais qualificados) por amostragem nos **processos licitatórios e contratações diretas** do Poder Executivo do Município: Convites, Tomadas de Preço, Concorrências, Dispensas, Inexigibilidades, Pregões, Registros de Preços, Credenciamentos;
- Confronto dos saldos dos sistemas informatizados do TCPR x SISTEMAS LOCADOS;
- Análise da compatibilidade dos saldos do sistema informatizado utilizado pelo Município com os saldos encaminhados ao TCPR (Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, etc).

9.2.2. Exame técnico e periódico dos procedimentos contábeis adotados, verificando sempre, a observância dos princípios contábeis, aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, verificando o cumprimento das formalidades e escrituração, se os registros guardam conformidade com a documentação comprobatória e se estão atualizados e alinhados com as boas práticas que, por fim, protegerão o interesse público e os servidores municipais;

9.2.3. Análise dos balancetes, dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, das demonstrações das contas de resultado e demais demonstrações contábeis do



Município, quanto aos aspectos formais técnicos, verificando se os valores demonstrados representam, adequadamente, a situação econômico-financeira do Município;

9.2.4. Apoio técnico consultivo, sanando dúvidas relacionadas aos aspectos **contábeis, econômicos e orçamentários** (quando da elaboração e revisão das peças orçamentárias do Município), **licitatórios**; aspectos da **nova contabilidade pública**, das **parcerias (convênios)**, e das **finanças públicas** (inclusive dúvidas relacionadas às fontes de recursos, tesouraria, utilização de valores de convênios, etc.) e **patrimoniais**, a ser exarado por equipe qualificada e multidisciplinar de economistas, contadores e advogados.

9.3. Apoio técnico operacional: contábil, econômica e orçamentária, financeira, responsabilidade fiscal, além de apoio em assuntos de licitação e em parcerias e instrumentos congêneres, firmados pelo Poder Executivo, abarcando ainda os seguintes aspectos:

9.3.1. Apoio técnico nas áreas ECONÔMICA E ORÇAMENTÁRIA, quando solicitado, durante o processo de elaboração das três leis (peças) orçamentárias – PPA/LDO e LOA;

9.3.2. APOIO TÉCNICO AO CONTROLE INTERNO quanto ao cumprimento das legislações referentes ao controle interno, em especial as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

10 - DA INSTALAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1. A Licitante Vencedora iniciará a prestação de serviços assim que receber a ordem de serviço, o que ocorrerá até, no máximo, 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, e após a ordem de serviços, os softwares deverão instalados em até 05 (cinco) dias, com treinamento e capacitação de operacionalizar módulos, aos servidores do Departamento de Contabilidade.

10.2. As dúvidas devem ser sanadas por equipe efetivamente qualificada e multidisciplinar, buscando atender o interesse público, podendo ser por escrito, através de contato telefônico, e-mail ou ainda, em forma de pareceres, notas técnicas, relatórios.

10.3. As atividades deverão ser desenvolvidas através de apoio técnico operacional, suporte aos sistemas, pronto atendimento técnico especializado na sede da empresa, com no mínimo 02 (duas) visitas semanais ao município, sendo que cada visita, os técnicos deverão permanecer no mínimo 8 horas/dia na Prefeitura, para estudo de casos específicos, elaboração de orientações técnicas para resolução de problemas, apresentação de relatórios, entrega de minutas e participação em reuniões, além de outros recursos, metodologias e técnicas afins.

10.4. A equipe de prestação do serviço será necessariamente multidisciplinar e com formação e experiência, devendo ser comprovada habilitação nas áreas da Administração e Contabilidade.

10.5. Além do suporte presencial, a empresa deverá manter canal de comunicação em aberto on line para atendimento, sendo: telefone, e-mail, fax, WHATSAPP, e outros meios eletrônicos disponíveis.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGENCIA CONTRATUAL:



11.1. Os serviços deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos dentro das normas vigentes.

11.2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, desde que presentes as condições e preços mais vantajosos para a Administração, consoante estabelecido no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. A nota fiscal deverá ser apresentada mensalmente, a fim de ser atestada pelos responsáveis designado pelo recebimento dos serviços juntamente com relatório dos serviços e encaminhada para pagamento em até 05 (cinco) dias.

12.2. O pagamento será efetuado mensalmente, sendo a primeira parcela 30 (trinta) dias depois da data do efetivo funcionamento do sistema, através de crédito em conta corrente mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável pela unidade requisitante.

12.3. A contagem do prazo citado no subitem anterior se dará a partir da data da entrega da Nota Fiscal, obedecidas às exigências ali expressas.

12.4. Caso a licitante vencedora seja beneficiária de imunidade ou isenção fiscal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

12.5. O faturamento deverá ser emitido para PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ/PR – CNPJ 76.235.738/0001-08 - endereço: Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06 – Centro – CEP. 86.375-000 – Itambaracá – Estado do Paraná.

12.6. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal, acompanhada das seguintes certidões:

- a) Certidão de Regularidade de débito com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, com validade;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de
- d) Certidão de Regularidade Fiscal;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Itambaracá.

12.8. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.



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

12.10. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

12.11. Caso se faça necessária reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação.

13. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA: Código Reduzido: 26 – Programática Funcional: 04.001.04.122.0004.2004 – Despesa: 33.90.40.00.00, Fonte 01000, para a Secretaria Municipal de Administração Geral.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

14.1. Constituem obrigações **DO CONTRATADO**:

14.1.1. Caberá à Contratada cumprir as disposições regulamentares pertinentes aos serviços a serem prestados, ficando ainda responsável, além de outras obrigações estipuladas no Contrato e neste Termo de Referência:

14.1.2. Prestar assistência 05 (cinco) dias na semana em horário comercial, via e-mail, WHATSAP, celular, SKYPE;

14.1.3. Todas as assistências pertinentes aos sistemas serão gratuitas, não gerando quaisquer despesas ao CONTRATANTE;

14.1.4. Capacitar e treinar os servidores que operarão os sistemas durante toda a vigência contratual sem gerar despesas adicionais ao CONTRATANTE;

14.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

14.2. Uma vez firmada a contratação **O MUNICÍPIO** se obriga a:

14.2.1. Fornecer a Contratada todas as informações relacionadas ao objeto e as instalações de energia e, demais condições internas de infraestruturas necessárias;

14.2.2. Efetuar atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas, aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais; e notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

14.2.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

14.2.4. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

14.2.5. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE: _____
ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____
CNPJ: _____ INSC. ESTADUAL: _____
TELEFONE: (____) _____ FAX: (____) _____ E-MAIL: _____

Ref: Pregão Presencial nº 0__/2021

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação e LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração.

Apresentamos ao Pregoeiro, nossa proposta de preços, fixo e sem reajuste, referente a licitação em epígrafe, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, visando a execução do objeto discriminado no Anexo I – Termo de Referência, do Edital que a esta se integra:

O valor total da Proposta: em algarismo

O valor total da Proposta: por extenso

Validade da Proposta: Mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da abertura dos envelopes propostos;

Condições de Pagamento: _____.

Instituição Financeira (Banco): _____ número da agência: _____, número e dígito da conta _____, nome do correntista: _____; e cidade _____.

OBS: Anexo a Proposta de Preços deve constar as duas planilhas descritiva do objeto, preço unitário e total proposta pela licitante.

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital de Licitação e seus anexos.

(inserir o local), (inserir o dia) de (inserir o mês) de (inserir o ano).

(nome e assinatura do responsável legal)



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO III

Proponente: **(inserir a razão Social da Empresa)**

Ao Município de Itambaracá do Estado do Paraná.

Ref.: Edital de Pregão Presencial - SRP nº **(inserir o número) / (o ano)**.

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação e LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração.

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente fica credenciado **MODELO** _____, inscrito no CPF sob o n. _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida por _____, para representar esta no procedimento licitatório acima epigrafado, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

(inserir o local), (inserir o dia) de (inserir o mês) de (inserir o ano).

(nome, RG nº e assinatura do responsável legal)

OBSERVAÇÃO1: RECONHECER FIRMA.

OBSERVAÇÃO2: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU À EQUIPE DE APOIO FORA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO IV

Proponente: **(inserir a razão Social da Empresa)**

Ao Município de Itambaracá do Estado do Paraná.

Ref.: Edital de Pregão Presencial - SRP nº **(inserir o número) / (o ano)**.

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação e LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA CUMPRE INTEGRALMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Pela presente, declaramos, para efeito de cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

(inserir o local), (inserir o dia) de (inserir o mês) de (inserir o ano).

Responsável (nome/cargo/assinatura)
Nome da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU À EQUIPE DE APOIO FORA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO V

Proponente: **(inserir a razão Social da Empresa)**

Ao Município de Itambaracá do Estado do Paraná.

Ref.: Edital de Pregão Presencial - SRP nº **(inserir o número) / (o ano)**.

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação e LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração.

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de nº/....., sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.

- a) () **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
- b) () **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
- c) () **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18-A da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(inserir o local), (inserir o dia) de (inserir o mês) de (inserir o ano).

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)

Observações:

1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.

2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

3) ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO OU À EQUIPE DE APOIO FORA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO VI

Proponente: **(inserir a razão Social da Empresa)**

Ao Município de Itambaracá do Estado do Paraná.

Ref.: Edital de Pregão Presencial - SRP nº **(inserir o número) / (o ano)**.

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação e LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração.

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. (Apresentação obrigatória)

Com vistas à participação no pregão acima epigrafado, para todos em direito, declaramos que não possuímos em nossa qualidade de funcionários menores de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, consoante art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

(inserir o local), (inserir o dia) de (inserir o mês) de (inserir o ano).

Representante Legal ou Procurador do Licitante (nome e assinatura)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO VII

Proponente: **(inserir a razão Social da Empresa)**

Ao Município de Itambaracá do Estado do Paraná.

Ref.: Edital de Pregão Presencial - SRP nº **(inserir o número) / (o ano)**.

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação e LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração.

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE (Apresentação obrigatória)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial nº 000000000/2021, instaurado pelo Município de Itambaracá do Estado do Paraná, que não fomos declarados inidôneos para atuar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e poderes, e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

(inserir o local), (inserir o dia) de (inserir o mês) de (inserir o ano).

Representante Legal ou Procurador do Licitante (nome e assinatura)



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO VIII

Proponente: **(inserir a razão Social da Empresa)**

Ao Município de Itambaracá do Estado do Paraná.

Ref.: Edital de Pregão Presencial - SRP nº **(inserir o número) / (o ano)**.

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação e LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração.

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI NO QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL OU ESTÁ EM CONTRARIEDADE COM O PREJULGADO N.º 09 DO TCE/PR

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial nº 0 []/2021, instaurado por esta Prefeitura, **que não possui no quadro societário servidor público municipal efetivo ou em comissão ou possui parentesco até 3º grau com (cônjuge, companheiro, consanguíneo ou afins) com servidor público municipal efetivo ou em comissão ocupante de cargo (Político, direção, chefia, etc.)** atualmente ligado ao departamento de licitações e contratos da Secretaria solicitante do certame, nos termos do Prejulgado de nº 09 do TCE/PR, bem como, não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, sendo de sua inteira responsabilidade a fiscalização **dessa obrigação**. Na hipótese de não representar a realidade do que acima declaro, valerá como confissão de erro substancial à minha pessoa, considero-me, portanto, como incluso no artigo 299 do Código Penal (declaração falsa ou diversa do que deverá ser escrita, com o fim de criar obrigações).

(inserir o local), (inserir o dia) de (inserir o mês) de (inserir o ano).

Representante Legal ou Procurador do Licitante (nome e assinatura)



ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ___/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A PREÇO FIXOS E SEM REAJUSTE QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE _____ E A _____, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede à Avenida Interventor Manoel Ribas, 06, CNPJ/MF nº 76.235.738/0001-08, representada pela Prefeita Municipal, Sr.^a. Mônica Cristina Zambon Holzmann, brasileira, casada, inscrito no CPF/MF sob nº ____, portadora da Cédula de Identidade RG nº ____ SESP/PR, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa ____, CNPJ nº ____, com sede na Rua ____, nº ____, na cidade de ____, Estado do ____, representada por ____, inscrito no CPF sob o nº ____ e Registro Geral-RG, sob nº ____, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o contido no Processo Licitatório nº 0__/2021, Modalidade Pregão Presencial nº __/2021 e proposta da CONTRATADA datada de __/__/2021, ajustam e celebram o presente contrato, nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, conforme condições que estipulam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação e LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração, a seguir:

Descrição do item	Unidade	Quantidade	Pço Unit.	Pço Total
-------------------	---------	------------	-----------	-----------

1.2. Em subsídio ao Edital se levará em conta também as normas do Código de Defesa do Consumidor, Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990.

1.3. Integram e completam o presente Termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital de Edital de Pregão Presencial nº 0__/2021, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL

Pelo objeto discriminado neste instrumento, efetivamente entregue e atestado, o Contratante pagará à Contratada o valor líquido total de R\$ ().

CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS:

3.1. Prestação de Contas para o SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro).



Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:

- a) Anexo I – Balanço Orçamentário
- b) Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- c) Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- d) Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
- e) Anexo V – Demonstrativo do Resultado Nominal
- f) Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário
- g) Anexo VII – Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão
- h) Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
- i) Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
- j) Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
- k) Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- l) Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - Efetuar o preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) disponibilizadas pelo próprio sistema do SICONFI de acordo com o período desejado dos seguintes anexos:
 - m) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - n) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Municípios
 - o) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
 - p) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito
 - q) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
 - r) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
 - s) Efetuar o Preenchimento automático das planilhas eletrônicas (.xls) dos Relatórios do Balanço Anual (DCA)
 - t) Anexo I-AB – Balanço Patrimonial - Ativo e Passivo
 - u) Anexo I-C – Balanço Orçamentário - Receitas Orçamentárias
 - v) Anexo I-D – Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias Anexo I-E – Balanço Orçamentário - Despesas por Função
 - w) Anexo I-F – Balanço Orçamentário - Despesas Orçamentárias - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar
 - x) Anexo I-G – Balanço Orçamentário - Despesas por Função - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar
 - y) Anexo I-HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais Quantitativas e Resultado Patrimonial do Período

3.2. Prestação de Contas para o SIOPS (Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde)

Efetuar o “Preenchimento Automático” das informações de acordo com o período desejado dos Seguintes Itens:

- a) Informações de Dados Gerais;
- b) Responsáveis pelas Informações (Receita e Despesa)
- c) Informações Orçamentárias o Receita Total do Ente



-
- d) Previsão Inicial Bruta Previsão Atualizada Bruta
- e) Receita Bruta Realizada o Despesa Total do Ente
- f) Dotação Inicial
- g) Dotação Atualizada
- h) Despesa Empenhada
- i) Despesa Liquidada
- j) Despesa Paga
- k) Instituições
- l) Informações Adicionais
- m) Conselho de Saúde
- n) Fundo de Saúde o Informações Gerais o Perguntas o Responsáveis pelas informações o Informações Bancárias
- o) Responsáveis > Prefeito > Secretário de Saúde > Responsável pelo preenchimento o Efetuar o Preenchimento automático das informações das Pastas:
- p) Previsão e Execução das Receitas Orçamentárias
- Previsão Inicial das Receitas Brutas (a)
 - Previsão Atualizada das Receitas Brutas (B)
 - Receitas Realizadas Brutas (c)
 - Deduções das Receitas (d)
 - Deduções Para Formação do FUNDEB (f)
 - Previsão da Receita para o Exercício Seguinte (Quando se aplica)
 - Previsão e Execução das Despesas Orçamentárias (Por Fonte, Subfunção e Elemento):
 - Dotação Inicial
 - Dotação Atualizada
 - Despesas Empenhadas
 - Despesas Liquidadas
 - Despesas Pagas
 - Despesa Prevista para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica)
- r) Despesas por Fonte e Restos a Pagar
- Tabela 1: Disponibilidade de Caixa (Por Fonte) o Saldo até o período (Fundo de Saúde) o Saldo até o período (Consórcios Públicos em Saúde)
 - Tabela 2: Despesa por Fonte de Recursos – Executadas em Consórcios Públicos o Despesas Empenhadas até o Bimestre o Despesas Liquidadas até o Bimestre o Despesas Pagas até o Bimestre
 - Tabela 3: Restos a Pagar Inscritos (Por Fonte) o Restos Inscritos Processados o Restos Inscritos Não Processados
 - Tabela 4: Restos a Pagar Pagos Até o Bimestre – Saúde (Por Fonte) o Restos a Pagar Pagos Processados o Restos a Pagar Pagos Não Processados
 - Tabela 5: Restos a Pagar Cancelados/Prescritos Até o Bimestre – Saúde (Por Fonte) o Restos a Pagar Cancelados Processados o Restos a Pagar Cancelados não Processados Consórcios (Por Consórcio Quando se Aplicar)
 - Despesas com ASPS (Por Subfunção e Elemento) o Valores Transferidos por Contrato de Rateio o Despesas Empenhadas o Despesas Liquidadas o Despesas Pagas
 - Despesas com Não ASPS (Por Subfunção e Elemento)



3.3. Prestação de Contas para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação)

Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Receita Total:

- a) Previsão Atualizada
- b) Receitas Realizadas
- c) Receitas Orçadas para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica)
- d) Efetuar o Preenchimento Automático das Informações da Pasta Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Separadas por Fonte de Financiamento:
- e) Despesas Próprias com Impostos e Transferências
- f) Despesas com FUNDEB
- g) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados
- h) Efetuar o Preenchimento Automático das Despesas por Fonte de Financiamento separadas por Subfunção de Governo, Detalhamento e Código da Despesa com os valores de:
 - Dotação Atualizada
 - Despesa Empenhada
 - Despesa Liquidada
 - Despesa Paga
 - Despesa Orçada para o Exercício Seguinte (Quando se Aplica).
- i) Efetuar o Preenchimento Automático dos Profissionais remunerados com recursos do FUNDEB com os seguintes dados mês a mês:
 - Nome do Servidor
 - CPF do Servidor
 - Local de Exercício
 - Carga horária
 - Tipo de Categoria
 - Categoria Profissional
 - Salário ou vencimento Básico em R\$
 - Pago com parcela Mínima de 60% do FUNDEB
 - Pago com parcela Máxima de 40% do FUNDEB
 - Pago com Receita própria.
- J) Gráficos e Relatórios gerencias:
 - Gráficos (Gerar Gráficos para apresentações e comparativos do exercício atual com exercícios anteriores conforme a necessidade)
 - Gráfico de comparativos de arrecadação da Receita Total por Mês/Exercício, podendo efetuar desdobramento do mesmo pela Receita Corrente Liquida, Categoria Econômica, Rubrica da Receita e por Fonte de Recursos;
 - Gráfico de comparativos de despesas por exercício, podendo selecionar o mês de referência, fases das despesas (Empenhada/Liquidada/Paga), filtrar por categoria econômica ou elemento do empenhamento, permitir que o usuário selecione uma ou mais secretarias, fontes de recursos e permitir que gere comparativo por secretarias individualizadas ou com os dados consolidados;
 - Gráfico de despesas por secretaria de um determinado período dentro do mesmo exercício, permitindo que o usuário defina qual fase da despesa deseja analisar, detalhando o gráfico por modalidade de aplicação das



despesas ou por secretaria. Permitir que seja detalhado as despesas de uma secretaria por elemento;

- Gráfico com apresentação de Gastos com Saúde, demonstrando em cores diferenciadas com o limite mínimo de 15 % exigidos em lei para cumprimento no exercício, disponibilizando ao usuário o mês de referência desejado.
- Gráfico com apresentação de Gastos com Educação, demonstrando em cores diferenciadas com o limite mínimo de 25 % exigidos em lei para cumprimento no exercício disponibilizando ao usuário o mês de referência desejado.
- Gráfico demonstrativo de gastos com pessoal, permitindo ao usuário a selecionar o mês de referência, e qual poder apresentar as informações com as opções de: Executivo, Legislativo ou Consolidada. Possibilitar gerar gráficos de gastos com pessoal por secretaria e vínculo de recursos, apresentando o percentual que cada secretaria gasta do total de gastos do poder selecionado;
- Gráfico comparativo da receita e despesa por fonte de recursos possibilitando ao usuário a selecionar o ano de exercício, mês de referência, escolher dados a serem considerados no gráfico como saldo do Superávit de exercícios anteriores, valores suplementados, saldo da receita líquida, receita orçada, receita arrecadada, despesa prevista, despesa empenhada, despesas liquidadas e despesas pagas. Permitir que seja agrupados as fontes de recursos provenientes do saldo de Superávit com as fontes do exercício atual. Possibilitar que seja selecionada a fonte de recurso desejada para mostrar no gráfico;
- Elaborar gráfico de acompanhamento de projeções de gastos com folha de pagamento nos próximos 12 meses, levando em considerações informações criadas pelo usuário como: Criação/exclusão de cargos, reajustes salariais, projeções de crescimento ou decréscimo da receita corrente líquida, mês de referência e tipo de poder desejado para a emissão do mesmo. Relatórios Gerencias de comparativos e acompanhamento de receitas e despesas
- Relatório do quadro evolutivo da Receita Corrente Líquida, apresentar no relatório a RCL arrecadada mês a mês do exercício anterior e total do exercício anterior, mostrando em percentuais cada receita e mês a mês da arrecadação, apresentar a previsão atualizada de arrecadação no exercício mês a mês, o valor efetivamente arrecadado até o período de referência solicitado pelo usuário e apresentar ainda o comparativo dos valores arrecadados com os valores projetados por mês e receita do quadro da RCL com o percentual de crescimento ou decréscimo total com o exercício anterior no período de referência selecionado pelo usuário;
- Relatório de metas de arrecadação bimestrais e avaliação das metas até o período selecionado pelo usuário, demonstrando em valores mês a mês e bimestrais se atingiu a meta ou não;
- Evolução da receita por vínculo de recursos: Apresentar a evolução da arrecadação por mês e vínculo de recurso em relação ao exercício anterior;
- Quadro de análise de despesas por ação e vínculo, onde o usuário determine o mês de referência desejado e o relatório mostre os valores projetados para serem gastos mês a mês juntamente com os valores efetivamente gastos até o período de referência, efetuando o cálculo pela despesa de pessoal



liquidada no mês de referência e a despesa de manutenção efetue o cálculo pela média das despesas liquidadas até o mês de referência, apresentando ao usuário o possível saldo orçamentário até o final do exercício continuando os gastos na mesma média auxiliando ao usuário verificar se terá que providenciar elaboração de projetos de leis e ou decretos para anulações e suplementações de dotações orçamentárias;

- Relatório de saldos de Superávit de exercícios anteriores até o período de referência informado pelo usuário;
- Relatório de provável existência de excesso de arrecadação no exercício corrente, levando em consideração o valor orçado para cada fonte de recurso e os valores arrecadados até o período de referência selecionado pelo usuário;
- Relatório de gastos com pessoal apresentando a Receita corrente líquida e gastos com pessoal mês a mês e percentual atingido, possibilitar mostrar os gastos por secretarias. Possibilitar selecionar a forma de emissão do relatório, Executivo, Legislativo e consolidado;

3.4. Gestão:

- a) Este sistema deverá ter total integração com os sistemas de informações locais já instalados no município, onde todas as informações referentes a previsão/execução orçamentária e financeira do município deverão ser buscadas de forma automatizada, sem a necessidade da entrada manual de dados.
- b) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita total por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por categoria econômica, conta de receita e vínculo de recurso.
- c) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por categoria econômica por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- d) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita por conta de receita por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por vínculo de recurso.
- e) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita corrente líquida por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- f) Possuir gráfico comparativo da evolução da arrecadação da receita de capital por mês e ano de exercício, podendo ser selecionados vários exercícios para comparação e detalhamento por conta de receita e vínculo de recurso.
- g) Possuir relatório de comparativo entre projeção e arrecadação da receita corrente líquida (comparativo entre a receita corrente líquida arrecadada no exercício anterior com o exercício atual e projeção em índices de acordo com a arrecadação mês a mês no exercício anterior).
- h) Possuir relatório comparativo da arrecadação da receita corrente líquida entre o exercício atual e o exercício anterior (demonstra linha a linha o valor arrecadado no exercício e no exercício anterior para comparação).
- i) Possuir quadro das metas de receita e despesas para emissão dos relatórios das metas bimestrais de arrecadação e do cronograma bimestral de desembolso (art. 13 Lei de Responsabilidade Fiscal).
- j) Possuir gráfico comparativo das despesas por exercícios e categoria econômica com filtros por exercícios, tipo da despesa (empenhada, liquidada ou paga), categoria econômica, elementos de despesa, secretarias e fontes de recurso, sendo possível selecionar vários exercícios para comparação e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.



- k) Possuir gráfico da despesa por secretaria com opção de visualização por secretaria ou por categoria econômica e detalhamento por elemento de despesa e vínculo de recurso.
- l) Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com saúde.
- m) Possuir gráfico com indicador quanto ao cumprimento do limite das despesas com educação.
- n) Possuir gráfico com indicador quando ao cumprimento do limite das despesas com pessoal.
- o) Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas de pessoal com a receita corrente líquida.
- p) Possuir relatório comparativo (detalhado e resumido) das despesas com pessoal por secretaria.
- q) Possibilitar a emissão dos relatórios de balancete da receita e da despesa.
- r) Possibilitar a emissão dos relatórios resumidos da execução orçamentária listados abaixo:
- Anexo 01 - Balanço Orçamentário.
 - Anexo 02 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
 - Anexo 03 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo 04 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - Anexo 06 - Demonstrativo do Resultado Primário.
 - Anexo 07 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
 - Anexo 08 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
 - Anexo 09 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
 - Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
 - Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde.
 - Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
 - Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- S) Possibilitar a emissão dos relatórios de gestão fiscal listados abaixo:
- Anexo 01 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - Anexo 02 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
 - Anexo 03 - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
 - Anexo 04 - Demonstrativo das Operações de Crédito.
 - Anexo 05 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Restos a Pagar.
 - Anexo 06 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

3.5. DO SUPORTE TÉCNICO

3.5.1. Apoio técnico em Gestão Pública, abrangendo: gestão de políticas públicas, contabilidade pública, incluindo os procedimentos orçamentários, patrimoniais e específicos, políticas públicas, controle interno, tesouraria, licitações, compras, almoxarifado, patrimônio



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

e frotas, recursos humanos, folha de pagamento e administração de pessoa, gestão tributária e custos abrangentes das áreas de atuação dos sistemas;

3.5.2. Apoio na adequação das rotinas voltadas para o cumprimento das Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público - NBCASP, assim como da Lei de Responsabilidade Fiscal e exigências do e-Social, nos moldes da Receita Federal do Brasil;

3.5.3. Acompanhamento de defesas junto aos processos administrativos e prestações de contas, advindos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, assim como, assessorar a Administração Municipal, tecnicamente, durante a elaboração da defesa administrativa quando relaciona-se com a prestação de contas anual ou inspeções relacionadas a processos de fiscalização, sujeitas a parecer prévio, julgamento de contas ou apreciação de legalidade, legitimidade e/ou economicidade por parte daquela Corte de Contas.

3.5.4. Apoio na elaboração das prestações de contas bimestrais, quadrimestrais e anuais, referentes aos softwares locados;

3.5.5. Apoio na elaboração dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, com vistas a compreender as demandas necessárias para execução de políticas públicas fundamentais para a população;

3.5.6. Apoio e recomendações de melhoria e ampliação da arrecadação tributária e de transferências governamentais;

3.5.7. Adequação de fluxos de processos atualmente existentes, de forma a otimizá-los e trazer maior segurança à gestão municipal através da aplicação de rotinas de medidas de integridade (compliance) em todas as fases da gestão pública (planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de resultados) preceitos referentes aos conceitos de "legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência";

3.5.8. Modernização do setor de compras e de licitações, com a implementação de medidas licitatórias que ampliem a competitividade, diminuam o custo e busquem sempre por produtos de melhor qualidade, além de toda orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases - interna, externa, julgamentos, recursos, anulações, revogações, impugnações, elaboração de editais e exame analítico e pericial de processos licitatórios e contratos, incluídos os casos de dispensa e inexigibilidade.

3.5.9. Análise das rotinas e fluxos atuais de controle interno e proposição de adequações e melhorias, bem como definição de critérios de equacionamento das demandas políticas populares;

3.5.10. Capacitação dos servidores nas disciplinas do objeto licitado, assim como, esclarecer as dúvidas dos servidores públicos, Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Assessores, devendo estas ser sanadas por profissionais efetivamente qualificados em contabilidade e finanças públicas (e aspectos orçamentário – PPA, LDO e LOA), em licitações e contratos e, também, em convênios, parcerias e instrumentos congêneres. Estas orientações técnicas poderão ser efetivadas por meio de Pareces, Notas Técnicas e, se for o caso, em função da urgência da demanda da Administração Municipal, por telefone ou por meios eletrônicos: e-mail, etc.

3.6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

3.6.1. A proponente licitante que manifestar interesse na prestação dos serviços, deverá formular sua proposta de preços, para a prestação de serviços de apoio técnico operacional, em conformidade com o seguinte detalhado:

3.6.2. Análise Preventiva deverá incluir, por amostragem:

3.6.2.1. Análise da idoneidade de comprovantes de despesa com emissão de relatório técnico circunstanciado, em obediência às normas de auditoria aplicáveis aos órgãos governamentais;

- Análise nos limites impostos pela LC 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e pela Constituição Federal que alcançam o Poder Executivo, no tocante a despesas com pessoal, restos a pagar (art. 42 LRF), audiências públicas, metas fiscais, planejamento integrado, superávit ou déficit primário ou nominal, dívida fundada, duodécimos, limites para subsídios dos agentes públicos, *etc.*;
- Análise técnica das *classificações econômicas da despesa pública* e a conferência da compatibilidade com as Portarias Ministeriais, Interministeriais e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União;
- Conferência do atendimento das exigências legais no tocante ao encaminhamento de inventário analítico dos bens patrimoniais;
- Análise técnica (realizada por profissionais qualificados) por amostragem nos **processos licitatórios e contratações diretas** do Poder Executivo do Município: Convites, Tomadas de Preço, Concorrências, Dispensas, Inexigibilidades, Pregões, Registros de Preços, Credenciamentos;
- Confronto dos saldos dos sistemas informatizados do TCPR x SISTEMAS LOCADOS;
- Análise da compatibilidade dos saldos do sistema informatizado utilizado pelo Município com os saldos encaminhados ao TCPR (Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, *etc.*).

3.6.2.2. Exame técnico e periódico dos procedimentos contábeis adotados, verificando sempre, a observância dos princípios contábeis, aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, verificando o cumprimento das formalidades e escrituração, se os registros guardam conformidade com a documentação comprobatória e se estão atualizados e alinhados com as boas práticas que, por fim, protegerão o interesse público e os servidores municipais;

3.6.2.3. Análise dos balancetes, dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, das demonstrações das contas de resultado e demais demonstrações contábeis do Município, quanto aos aspectos formais técnicos, verificando se os valores demonstrados representam, adequadamente, a situação econômico-financeira do Município;

3.2.6.4. Apoio técnico consultivo, sanando dúvidas relacionadas aos aspectos **contábeis, econômicos e orçamentários** (quando da elaboração e revisão das peças orçamentárias do Município), **licitatórios**; aspectos da **nova contabilidade pública**, das **parcerias (convênios)**, e das **finanças públicas** (inclusive dúvidas relacionadas às fontes de recursos, tesouraria, utilização de valores de convênios, *etc.*) e **patrimoniais**, a ser exarado por equipe qualificada e multidisciplinar de economistas, contadores e advogados.

3.6.3. Apoio técnico operacional: contábil, econômica e orçamentária, financeira, responsabilidade fiscal, além de apoio em assuntos de licitação e em parcerias e



instrumentos congêneres, firmados pelo Poder Executivo, abrangendo ainda os seguintes aspectos:

3.6.3.1. Apoio técnico nas áreas ECONÔMICA E ORÇAMENTÁRIA, quando solicitado, durante o processo de elaboração das três leis (peças) orçamentárias – PPA/LDO e LOA;

3.6.3.2. APOIO TÉCNICO AO CONTROLE INTERNO quanto ao cumprimento das legislações referentes ao controle interno, em especial as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR e as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

CLÁUSULA QUARTA - DA INSTALAÇÃO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. A Licitante Vencedora iniciará a prestação de serviços assim que receber a ordem de serviço, o que ocorrerá até, no máximo, 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, e após a ordem de serviços, os softwares deverão instalados em até 05 (cinco) dias, com treinamento e capacitação de operacionalizar módulos, aos servidores do Departamento de Contabilidade.

4.2. As dúvidas devem ser sanadas por equipe efetivamente qualificada e multidisciplinar, buscando atender o interesse público, podendo ser por escrito, através de contato telefônico, e-mail ou ainda, em forma de pareceres, notas técnicas, relatórios.

4.3. As atividades deverão ser desenvolvidas através de apoio técnico operacional, suporte aos sistemas, pronto atendimento técnico especializado na sede da empresa, com no mínimo 02 (duas) visitas semanais ao município, sendo que cada visita, os técnicos deverão permanecer no mínimo 8 horas/dia na Prefeitura, para estudo de casos específicos, elaboração de orientações técnicas para resolução de problemas, apresentação de relatórios, entrega de minutas e participação em reuniões, além de outros recursos, metodologias e técnicas afins.

4.4. A equipe de prestação do serviço será necessariamente multidisciplinar e com formação e experiência, devendo ser comprovada habilitação nas áreas da Administração e Contabilidade.

4.5. Além do suporte presencial, a empresa deverá manter canal de comunicação em aberto on line para atendimento, sendo: telefone, e-mail, fax, WHATSAPP, e outros meios eletrônicos disponíveis.

CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos das Dotações Orçamentárias: Código Reduzido: 26 – Programática Funcional: 04.001.04.122.0004.2004 – Despesa: 33.90.40.00.00, Fonte 01000, para a Secretaria Municipal de Administração Geral.

CLÁUSULA SEXTA - FORMA DE PAGAMENTO

6.1. A nota fiscal deverá ser apresentada mensalmente, a fim de ser atestada pelos responsáveis designado pelo recebimento dos serviços juntamente com relatório dos serviços e encaminhada para pagamento em até 05 (cinco) dias.



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

6.2. O pagamento será efetuado mensalmente, sendo a primeira parcela 30 (trinta) dias depois da data do efetivo funcionamento do sistema, através de crédito em conta corrente mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável pela unidade requisitante.

6.3. A contagem do prazo citado no subitem anterior se dará a partir da data da entrega da Nota Fiscal, obedecidas às exigências ali expressas.

6.4. Caso a licitante vencedora seja beneficiária de imunidade ou isenção fiscal, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

6.5. O faturamento deverá ser emitido para PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ/PR – CNPJ 76.235.738/0001-08 - endereço: Avenida Interventor Manoel Ribas, nº 06 – Centro – CEP. 86.375-000 – Itambaracá – Estado do Paraná.

6.6. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal, acompanhada das seguintes certidões:

- a) Certidão de Regularidade de débito com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, com validade;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de
- d) Certidão de Regularidade Fiscal;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município de Itambaracá.

6.8. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

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

6.10. No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a empresa não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devido será calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.



6.11. Caso se faça necessária reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação.

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1. Os serviços deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos dentro das normas vigentes.

7.2. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, a critério do CONTRATANTE, desde que presentes as condições e preços mais vantajosos para a Administração, consoante estabelecido no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA: DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. O preço pelo qual será contratado o objeto do presente Contrato poderá ser revisto anualmente onde será aplicado índices oficiais de mercado variação (IGPM (Índice Geral de Preços Médio), ou IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

8.2. Ficam ressalvados os casos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, II “d”, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que efetivamente comprovados, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, ser refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo.

CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

9.1. Constituem obrigações **DO CONTRATADO**:

9.1.1. Caberá à Contratada cumprir as disposições regulamentares pertinentes aos serviços a serem prestados, ficando ainda responsável, além de outras obrigações estipuladas no Contrato e neste Termo de Referência:

9.1.2. Prestar assistência 05 (cinco) dias na semana em horário comercial, via e-mail, WHATSAP, celular, SKYPE;

9.1.3. Todas as assistências pertinentes aos sistemas serão gratuitas, não gerando quaisquer despesas ao CONTRATANTE;

9.1.4. Capacitar e treinar os servidores que operarão os sistemas durante toda a vigência contratual sem gerar despesas adicionais ao CONTRATANTE;

9.1.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação.

9.2. Uma vez firmada a contratação **O MUNICÍPIO** se obriga a:

9.2.1. Fornecer a Contratada todas as informações relacionadas ao objeto e as instalações de energia e, demais condições internas de infraestruturas necessárias;

9.2.2. Efetuar atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas, aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório,



decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais; e notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.

9.2.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

9.2.4. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

9.2.5. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

10.1. Na hipótese de descumprimento parcial ou total, pela contratada, das obrigações contratuais assumidas, ou infringência dos preceitos legais pertinentes, o Município poderá, garantida a prévia e ampla defesa e o contraditório, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, após o prévio processo Administrativo, conforme dos Artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, às seguintes sanções, independente de outras previstas:

10.2.1. advertência: a ser aplicada pela contratante, por escrito, independente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas, inclusive das recomendações ou determinações da fiscalização do Município de Itambaracá, será emitido pelo gestor do contrato.

10.2.2. multa, sanção pecuniária que será imposta à Contratada, pelo ordenador de despesas, pelo atraso injustificado na execução do objeto ou execução do contrato, aplicadas das seguintes formas:

10.2.2.1. Multa moratória:

a) multa de 0,3 % (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço não realizado;

b) multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento equivalente.

10.2.2.2. Multa compensatória, de até 10% (dez por cento), sobre o valor global contratado, nas seguintes hipóteses, dentre outras:

a) não entrega de documentação exigida para o contrato;

b) apresentação de documentação falsa exigida para o contrato;

c) não manutenção das propostas;

d) retardamento da execução do objeto contratado;

e) falha na execução contratual;

f) fraude na execução contratual;

g) comportamento inidôneo;

h) cometimento de fraude fiscal;

i) infringir qualquer das demais obrigações contratuais.

10.2.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, na seguinte graduação:

a) Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo de advertência, a licitante/contratada permanecer inadimplente;

b) Por até 12 (doze) meses, quando a licitante, ensejar o retardamento na execução do objeto, falhar ou fraudar na execução do Contrato;



- c) E por até 24 (vinte e quatro) meses quando a licitante:
- I - Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;
 - II - Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação; e
 - III - Receber qualquer das multas previstas nos subitens anteriores e não efetuar o pagamento.

10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, conformidade com a gravidade da infração cometida pela CONTRATADA, observando-se o disposto no artigo 78 da Lei 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao MUNICÍPIO DE ITAMBARACÁ pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.2.4.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.3. As penalidades previstas no Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas prevista no Código de Defesa do Consumidor.

10.4. As multas serão formalizadas por simples apostilamento processual, na forma do Artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, e será executada após regular processo administrativo, oferecido à contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do Artigo 86, § 3º da lei nº 8.666/93, na seguinte ordem:

- I – Mediante desconto no valor das parcelas devidas à contratada; ou
- II – Mediante procedimento administrativo, recolhidas diretamente ao Município de Itambaracá, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data de sua comunicação, ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

10.5. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo da execução contratual, se dia de expediente normal da repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o contrato, independentemente de interpelação judicial, sem que a CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie.

11.2. Constituem motivos para rescisão contratual, além da inexecução total ou parcial do contrato, as hipóteses especificadas nos artigos. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93 c/c os artigos. 128 e 129 da Lei Estadual nº 15.608/07, nos seguintes casos:

- a) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o contrato;
- b) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA;



- c) quando houver desobediência à determinação do CONTRATANTE;
- d) quando a CONTRATADA falir.
- e) quando a CONTRATADA ficar impedida de fornecer o objeto do presente contrato.

11.2.1. Para apuração das situações acima descritas o CONTRATANTE instaurará o procedimento administrativo cabível, com prévia notificação ao contratado de todos os atos a serem realizados. A rescisão do contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

11.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do Município de Itambaracá, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1.993;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o Município de Itambaracá; ou
- c) judicial, nos termos da legislação.

11.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.4. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representante da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do Artigo 67 da Lei nº 8.666 de 1993.

12.2. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

12.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por único funcionário, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

12.4. Caberá à gestão do contrato à Administração Municipal, a qual compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:

- I - propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;
- II - receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- III - acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;
- IV - propor medidas que melhorem a execução do contrato.

12.5. O presente instrumento contratual será executado sob a gestão e fiscalização dos servidores:



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

12.5.1. O responsável pela FISCALIZAÇÃO dos serviços contratados, é o (a) Sr (a) JOSÉ WANDERLEY PORTO designado pela Portaria nº 013/2021.

12.5.2. O gestor(a) do contrato é o (a) Sr(a). REGINA CÉLIA AMARAL FABRIS, designado pela Portaria nº 113/2021; cabendo ao Fiscal o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

12.6. 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 prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA PUBLICIDADE

Uma vez firmado o presente Contrato terá ele seu extrato publicado no 'Diário Oficial dos Municípios do Paraná', pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, Parágrafo único, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1. O presente instrumento Contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93, suas alterações e legislação correlata e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

12.2. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas do presente contrato serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Andirá - Pr, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas.

Itambaracá, ___ de ___ de 2021

Contratante: _____
Mônica Cristina Zambon Holzmann
Município de Itambaracá

Contratada: _____
Representante Legal)
(Razão Social)

TESTEMUNHAS: _____

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



MUNICIPAL DE ITAMBARACÁ
Estado do Paraná

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

ANEXO X

Proponente: **(inserir a razão Social da Empresa)**

Ao Município de Itambaracá do Estado do Paraná.

Ref.: Edital de Pregão Presencial - SRP nº **(inserir o número) / (o ano)**.

Objeto: Contratação de empresa especializada para implantação e LOCAÇÃO DE SOFTWARE ACESSÓRIO de geração de dados para prestação de contas ao SIOPE, SIOPS, SICONFI e CONTROLE DE GESTÃO com suporte técnico operacional aos setores da Administração.

FOLHA DE DADOS PARA ELABORAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Empresa: _____

CNPJ: _____

MODELO
IE: _____

Município Sede da Empresa: _____ UF: _____

Rua/Avenida: _____, nº _____

Bairro: _____ Complemento: _____

Representante Legal (assinante Ata de Registro de Preços de fornecimento): _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____ Cidade: _____ UF: _____

(inserir o local), (inserir o dia) de (inserir o mês) de (inserir o ano).

(nome, assinatura do responsável legal)