TOMADA DE PREÇO EM CONJUNTO – EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 5/2013 - SAMAE Nº 1/2013.

OBJETO – Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal e no SAMAE.

DATA DA ABERTURA – 08/11/2013 às 14:00 horas

DOTAÇÃO:

EXECUTIVO MUNICIPAL
03 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;
03.001 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;
04.122.0070.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviços Públicos Internos;
3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; 370.

SAMAE
0.2.076 – Recursos Ordinários Livres – Recurso do Tesouro (exercício corrente);
09.01.17.122.0470.2.040 – Manutenção das Atividades Administrativas;
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica;

VALOR MÁXIMO – Para o Executivo Municipal é de R$ 3.780,00 (três mil, setecentos e oitenta reais), totalizando **R$ 45.360,00 (quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais)**, e para o SAMAE é de R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais), mensais, totalizando **R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais)**, sendo que o valor global para o presente certame é de **R$ 60.960,00 (sessenta mil novecentos e sessenta reais)** para período de 12 (doze) meses.

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO
CONVÊNIO COM A FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE
NOVA SANTA BÁRBARA - PARANÁ
CNPJ 95.562.914/0001-52 - E-MAIL: samaensb@onda.com.br

Ofício NSB nº 027/2013 Nova Santa Bárbara – Pr., 29 de Julho de 2013

Vimos através deste, solicitar a Vossa Senhoria inclusão do SAMAE no processo licitatório para contratação de empresa para locação de Sistema Integrado de Contabilidade Pública e Patrimônio, Recursos Humanos, Sistema de licitação e Compras e Portal da Transparência.

Segue abaixo nossa dotação orçamentária bem como o valor a ser incluído na licitação

Edital tomada de preço Samae nº 01/2013
0.2.076 Recursos Ordinários Livres - Recurso do Tesouro (exercício corrente).
09.01.17.122.0470.2.040 - Manutenção das Atividades Administrativas
3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Valor para licitação R$=1.300,00 mensais.
Valor total para 12 mêses R$=15.600,00

Sendo o que apresenta para o momento, nos colocamos a disposição para esclarecimentos que se fizerem necessário.

Atenciosamente,

Gerson Nogueira Junior
Diretor Presidente do Samae

Ilma Senhora
Elaine Luditk
Departamento de Licitação
Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara - Pr

Elaine Cristina Luditk
Departamento de Licitação
29/07/13

sistemas

EQUIPLANO

Curitiba, 17 de julho de 2013

À

SAMAE - Nova Santa Barbara / PR

Prezados Senhores

Atendendo à sua solicitação quanto ao fornecimento de sistemas aplicativos para utilização nesta Entidade, estamos enviando nossa proposta de trabalho.

Para atender à demanda, oferecemos os produtos citados a seguir.

Sistema Integrado de Contabilidade Pública e Patrimônio, Recursos Humanos, Sistema de Licitação e Compras e Portal da Transparência.

INVESTIMENTO

LICENCIAMENTO

MENSAL: **R$ 1.300,00**

CONSIDERAÇÕES

O suporte técnico será feito por telefone, internet, fax, e-mail. Atendimentos por telefone terão prioridade em nosso "help desk". Qualquer solicitação a nível de regra de negócio, assessoria ou consultoria que não esteja relacionada com a operação do software, será objeto de negociação. **Havendo necessidade de deslocamento, a Entidade se obriga ao ônus da hospedagem e alimentação em local designado pela Administração.**

Validade da proposta de: 60 dias

Conclusão
Além dos Sistemas aqui apresentados, temos outros que podem ajudá-los e teremos satisfação em apresentá-los aos senhores oportunamente.

Estamos à disposição para novas discussões e aguardamos seu contato para darmos prosseguimento ao projeto.

Atenciosamente

Pamella Louise de Macedo
Administrativo

Rua Ernesto Piazzetta, 202 - Bacacheri - Curitiba - Paraná - CEP 82510-350
Geral: 41 3351-5000 - Fax: 41 3351-5045 - Suporte: 41 3351-5010 - Fax Suporte: 41 3351-5005
www.equiplano.com.br - equiplano@equiplano.com.br

.004 fol. 250

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

Nova Santa Bárbara, 24 de setembro de 2013.

DE - **SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS INTERNOS**

PARA: **SETOR DE LICITAÇÕES**

Venho por meio desta, solicitar a abertura de processo licitatório para contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal, num valor máximo de R$ 3.780,00 (três mil, setecentos e oitenta reais), mensais, por um período de 12 (doze) meses.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

Emmanuel Estevão Nunes Morgado
Secretário de Serviços Públicos Internos

Elaine Cristina Ludit
Departamento de Licitação
24/09/13

sistemas

EQUIPLANO

Curitiba, 25 de julho de 2013.

À
Prefeitura Municipal de Nova Santa Barbara
Prezados Senhores,

Atendendo à solicitação da Prefeitura quanto ao fornecimento de sistemas aplicativos para utilização no Município de Nova Santa Barbara, estamos enviando nossa proposta de trabalho.

Produto

Para atender à demanda da Prefeitura, oferecemos os produtos citados a seguir.

Sistema integrado de Contabilidade Pública e Patrimônio - físico e contábil.

- Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei Nº 101/2000 - parágrafo 12) utilizando o método dos mínimos quadrados e Plano Plurianual já em ambiente gráfico;
- Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 no orçamento;
- Abertura do exercício sem cópias de arquivos nem riscos de abrir com contas diferentes do orçamento aprovado;
- Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line". Lançamento Patrimonial a partir dos empenhos e Receita orçamentária. Lançamentos bancários e receita (orçamentária ou extra) a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;
- Pagamento de fornecedores com depósito em conta (Pagamento Integrado ou EDI) com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;
- Procedimentos da Tesouraria completamente integrados ao Sistema;
- Controle dos recursos do Fundef e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná.
- Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação;
- Exportação de dados para o SIM-AM do TCE-PR,
- Importação de dados da tributação, compras e folha de pagamento;
- Possibilidade de customização de relatórios e emissão de relatórios gerenciais;
- Emissão de todos os documentos pode ser feita em papel A4 comum, sem a necessidade de confeccionar papel impresso de alto custo.

Rua Ernesto Piazzetta, 202 - Bacacheri - Curitiba - Paraná - CEP 82510-350
Geral: 41 3351-5000 - Fax: 41 3351-5045 - Suporte: 41 3351-5010 - Fax Suporte: 41 3351-5005
www.equiplano.com.br - equiplano@equiplano.com.br

sistemas

EQUIPLANO

Sistemas de Licitação e Compras

O Sistema, desenvolvido pela EQUIPLANO, controla e emite toda a documentação relativa às licitações praticadas por órgãos públicos, atendendo integralmente as exigências da Lei 8.666, que dispõe sobre licitações e compras. Através do Sistema, pode-se acompanhar desde a requisição do material ou serviço até sua entrega.

Controlar o acesso ao sistema através da senha de segurança do operador;
Abertura de licitações com emissão de cartas para fornecedores cadastrados de acordo com os produtos fornecidos por estes;
Cadastro de fornecedores e produtos;
Emissão de documentos legais através de mesclagem com modelos gerados a partir do Microsoft Word, os quais podem ser adaptados para padrões definidos pelo usuário;
Análise das propostas com indicação dos vencedores (mapa de apuração);
Controle dos contratos com exportação para publicação em Contas Públicas;
Emissão de ordem de compra para os vencedores;
Emissão de requisição de empenhos para a contabilidade;
Controle de entrega do material ou serviço;
Controle financeiro por Secretaria;
Geração automática de dados para atendimento da Lei 9755/98 e Instrução Normativa 028/99 do Tribunal de Contas da União (Contas Públicas na Internet).

Sistema de Tributação

O Sistema é composto de cinco subsistemas perfeitamente integrados:

- **CADASTRO IMOBILIÁRIO.** Controle da arrecadação de IPTU e TSU.
- **ATIVIDADES ECONÔMICAS.** Controle da arrecadação de Taxa de Localização e Funcionamento, Verificação, ISSQN, Incêndio, Publicidade.
- **CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS.** Controle da arrecadação das dívidas relativas à Contribuição de Melhorias.
- **RECEITAS DIVERSAS.** Controle da arrecadação do ITBI e outras taxas diversas.
- **CAIXA.** Baixa e controle das receitas via tesouraria.

O Sistema permite:

- Controlar o acesso ao sistema através da senha de segurança do operador;
- Lançar as dívidas de todos os exercícios, emitir carnês e controlar os pagamentos;
- Configurar os dados para o cálculo respeitando a Legislação Tributária Municipal;
- Imprimir carnês de acordo com o padrão Febraban ou boletos de Compensação Nacional;
- Gravar as baixas através de arquivos enviados em meio magnético pelo banco ou ainda através de leitor óptico (evitando os problemas da digitação);

Rua Ernesto Piazzetta, 202 - Bacacheri - Curitiba - Paraná - CEP 82510-350
Geral: 41 3351-5000 - Fax: 41 3351-5045 - Suporte: 41 3351-5010 - Fax Suporte: 41 3351-5005
www.equiplano.com.br - equiplano@equiplano.com.br

sistemas

EQUIPLANO

- Emitir extratos com todas as dívidas do contribuinte, incluindo imóveis, empresas e quaisquer outros tributos lançados;
- Controlar a dívida ativa, o parcelamento de dívida e a execução fiscal;
- Emitir guias de recolhimento, carnês, certidões, alvarás, notificações, extratos e relatórios estatísticos, tudo em papel comum, e com a qualidade da impressão a laser;
- Imprimir carnês e documentos sem confeccionar pré-impressos;
- Calcular automaticamente correção monetária, juros e multas previstos na legislação;
- No Sistema, todo o imposto lançado fica em débito. E, na mudança de exercício, se não houver pagamentos, o sistema coloca automaticamente os valores não pagos em dívida ativa;
- Os valores lançados podem ser expressos em qualquer índice ou moeda.
- Consulta de Certidões Negativas de IPTU pela Internet
- Pesquisa de imóvel pela Internet;
  - Emissão de certidão negativa de débitos para imóveis em dia com suas obrigações e aviso de pendência para imóveis com algum débito;
  - Comprovação, pelo recebedor da certidão, de certidão emitida pelo "site" da prefeitura.

Sistema de Recursos Humanos

Cadastro de Funcionários, Servidores, Agentes Políticos e dependentes;
Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
Controle de férias e licenças;
Impressão de contracheques, emissão de cheques, integração com bancos e contabilidade;
Integração com RAIS e SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE/PCA;
Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor;
Registro de transações - "log".
Módulo e Histórico Funcional:
Cadastro dos veículos de publicação utilizados pela entidade;
Cadastro dos tipos de movimentação de servidores e correspondência com os tipos de movimentação definidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
Cadastro de editais;
Cadastro de atos (leis, decretos, portarias, resoluções, etc..) para servidores;
Cadastro de atos (leis, decretos, portarias, resoluções, etc..) para cargos;
Diversas formas de lançar os atos para os respectivos servidores e cargos.
Controle das licenças concedidas aos servidores;
Cadastro do tempo de serviço anteriores, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;
Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária;
Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;
Gera arquivo para o sistema SIM-AP do Tribunal de Contas do Estado.

sistemas

EQUIPLANO

Sistema de Controle de Frotas

O sistema deve possuir as seguintes funcionalidades básicas:

Segurança

Controle das permissões de acesso por usuário

Possuir log registrando as operações realizadas no sistema, data, hora, usuário que realizou a operação, permitindo auditoria

Cadastro

Frotas

Acessórios por veiculo: rádios, triângulos, etc.

Fornecedores

Oficinas

Postos de Abastecimento

Motoristas e vencimentos das CNH

Tabelas de apoio: tipo de combustível, marca e modelo de veículos

Movimentações / Lançamentos

Controle das manutenções dos veículos: peças, óleo, pneus, baterias, filtros de ar e óleo

Controle das entradas e saídas do veículo

Controle de abastecimentos por veículo

Controle das revisões realizadas e previstas

Controle das lavagens dos veículos

Licenciamento / IPVA

Agendamento de viagens / reserva do veiculo

Consultas / Relatórios

Relatório do consumo de combustível por veiculo, por período, media de consumo

Relatório das despesas com os veículos: abastecimentos, manutenções, lavagens e demais despesas que o veiculo tenha

Ranking dos veículos pela media de consumo agrupando por maca/modelo

Relatório de quilometragem do veiculo informando motorista, data da viagem, distancia percorrida, destino da viagem, etc.

Relatórios e/ou Consultas e/ou Avisos dos veículos com vencimento de IPVA, licenciamento, troca de óleo, revisões

Emissão de planilhas de viagem a partir do agendamento da viagem

Gerais

Relatórios deverão ser impressos em impressoras laser ou multifuncionais disponíveis na rede

Permitir geração / exportação dos relatórios em formato PDF

Portal da Governança (Transparência)

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

Deve permitir as consultas:

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

Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos

Rua Ernesto Piazzetta, 202 - Bacacheri - Curitiba - Paraná - CEP 82510-350
Geral: 41 3351-5000 - Fax: 41 3351-5045 - Suporte: 41 3351-5010 - Fax Suporte: 41 3351-5005
www.equiplano.com.br - equiplano@equiplano.com.br

documentos;
Protocolos abertos pelo contribuinte;
Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
Relatório da execução orçamentária;
Relação de salários por função;
Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
Emissão de segunda via de carnês;
O contribuinte pode gerar e emitir guias de arrecadação dos tributos que a administração configurar como possível de geração de guias pela Internet;
Deve ser possível emitir guias de IBTI, conforme configuração pela administração;
Abertura de processos pela internet;
Abertura de processos de ouvidoria pela internet.

CONSIDERAÇÕES

O suporte técnico será feito por telefone, internet, fax, e-mail. **Qualquer solicitação a nível de regra de negócio, assessoria ou consultoria que não esteja relacionada com a operação do software, será objeto de negociação.**
Havendo necessidade de deslocamento, a Entidade se obriga ao ônus da hospedagem e alimentação em local designado pela Administração.

TREINAMENTO

Todo treinamento será na sede da Equiplano Sistemas em Curitiba, para treinamento in-loco, será objeto de negociação.

PRÉ-REQUISITOS

Para que a implantação dos Sistemas apresente sucesso e garanta o benefício esperado pela Administração, alguns requisitos devem ser observados.
A Prefeitura deve dispor de uma infra-estrutura de informática adequada, com um servidor dedicado, equipamentos de comunicação (switch) de boa qualidade, rede certificada.
As pessoas designadas para a operação dos Sistemas devem possuir conhecimento sobre a área em que estão trabalhando, a fim de evitar o mau uso do Software e conseqüente prejuízo à Administração.

sistemas

EQUIPLANO

INVESTIMENTO

O investimento por parte do Município será:
Sistema de Contabilidade Publica/Patrimônio
Sistema de Licitação e Compras
Sistema de Almoxarifado
Sistema Tributário Municipal
Sistema Recursos Humanos
Sistema de Controle de Frotas
Portal da Governança

T O T A L **R$ 3.780,00 mês.**

O valor será reajustado a cada 12 meses com base no IGP-M;

Conclusão
Além dos Sistemas aqui apresentados, temos outros que podem ajudá-los e teremos satisfação em apresentá-los aos senhores oportunamente.

Estamos à disposição para novas discussões e aguardamos seu contato para darmos prosseguimento ao projeto.

Atenciosamente.

João Luiz de Macedo Junior
Gerente de Negócios

CNPJ
76030717/0001-48
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
RUA ERNESTO PIAZZETTA, 202
BACACHERI
CEP 82510-350 - CURITIBA - PR

Rua Ernesto Piazzetta, 202 - Bacacheri - Curitiba - Paraná - CEP 82510-350
Geral: 41 3351-5000 - Fax: 41 3351-5045 - Suporte: 41 3351-5010 - Fax Suporte: 41 3351-5005
www.equiplano.com.br - equiplano@equiplano.com.br

PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

Nova Santa Bárbara, 24/09/2013.

De: **Setor de Licitações**

Para: **Departamento de Contabilidade**

Assunto: **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal.**

Senhorita Contadora:

Tem esta finalidade de solicitar a Vossa Senhoria, dotação orçamentária para contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal, num valor previsto de R$ 3.780,00 (três mil, setecentos e oitenta reais), totalizando R$ 45.360,00 (quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais).

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

Elaine Cristina Luditk
Setor de Licitações

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, ☎ 43. 3266.8100, ✉ - 86.250-000
Nova Santa Bárbara, Paraná - 💻 - E-mails – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL

NOVA SANTA BÁRBARA

ESTADO DO PARANÁ

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

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

Em atenção à correspondência interna expedida por Vossa Excelência em data de 24/09/2013, informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal, num valor previsto de R$ 3.780,00 (três mil, setecentos e oitenta reais), totalizando R$ 45.360,00 (quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais), para período de 12 (doze) meses.

Outrossim, informo que a Dotação Orçamentária é:

03 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;
03.001 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;
04.122.0070.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviços Públicos Internos;
3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; 370.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Nova Santa Bárbara, 24 de setembro de 2013.

Atenciosamente,

Laurita de Souza Campos
Contadora/CRC 045096/O-4

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

De: Setor de Licitações
Para: Departamento Jurídico

Nova Santa Bárbara, 24/09/2013.

Prezada Senhora,

Em atenção à correspondência expedida pelo Sr. Emmanuel Estevão Nunes Morgado, Secretário de Serviços Públicos Internos e pelo Sr. Gerson Nogueira Junior, Diretor Presidente do SAMAE, solicitando a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal e no SAMAE, sendo que o valor previsto para o Executivo Municipal é de R$ 3.780,00 (três mil, setecentos e oitenta reais), totalizando R$ 45.360,00 (quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais), e para o SAMAE é de R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais), mensais, totalizando R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais), sendo que o valor global para o presente certame é de R$ 60.960,00 (sessenta mil novecentos e sessenta reais) para período de 12 (doze) meses e informado pela Divisão de Contabilidade da existência da previsão orçamentária através da dotação:

03 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;
03.001 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;
04.122.0070.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviços Públicos Internos;
3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; 370.

0.2.076 – Recursos Ordinários Livres – Recurso do Tesouro (exercício corrente);
09.01.17.122.0470.2.040 – Manutenção das Atividades Administrativas;
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica;

Encaminho a Vossa Senhoria este processo para que tenha o parecer jurídico.

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

Elaine Cristina Luditk
Setor de Licitações

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA
Av. Walter Guimarães da Costa nº 512, Fone/Fax (043) 266-1222 - CNPJ N.º 95.561.080/0001-60
E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara - Paraná

Origem: Dep. Jurídico

Destino: Setor de Licitação

PARECER JURÍDICO

Conforme expediente encaminhado a esse Departamento Jurídico em data de 24 de Setembro de 2013, visando emissão de parecer sobre o processo de licitação em conjunto do Executivo e Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, referente à contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico, para utilização do Executivo Municipal e do SAMAE, sendo que o valor aproximado e estimado da contratação será de R$ 3.780,00 (Três mil, Setecentos e oitenta reais) mensais, por um período de 12 (vinte e quatro) meses para o Executivo Municipal, totalizando R$ 45.360,00 (quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais) e R$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais) mensais, por um período de 12 (vinte e quatro) meses o Samae, totalizando R$ 15.600,00 (Quinze mil e seiscentos reais) as despesas serão suportadas com recursos do Executivo, Municipal e do Samae, conforme informação prestada pelo Departamento de Contabilidade de cada entidade, atendendo ao contido no artigo 14, da Lei nº 8.666/93.

Houve a manifestação do Departamento de Contabilidade do Município, bem como das demais entidades indicando disponibilidade orçamentária, estando desta forma, cumprido o disposto no artigo 14, da Lei nº 8.666/93, o qual preceitua que: nenhuma compra ou serviço será feita ou contratada sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para o seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de que lhe tiver dado causa.

Diante do preço máximo e para melhor aproveitamento do procedimento sempre para garantir a maior competitividade e transparência possível, a licitação deverá ser feita na modalidade de Tomada de Preço, nos

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA
Av. Walter Guimarães da Costa nº 512, Fone/Fax (043) 266-1222 - CNPJ N.º 95.561.080/0001-60
E-mail: pmnsb@onda.com.br - Nova Santa Bárbara - Paraná

termos da legislação em vigor, ou seja, determinada em função do limite constante no art. 22, inciso II, alínea b, da Lei 8.666/93.

Por fim, informa-se que o tipo de licitação a ser adotado é o previsto no art. 45, § 1°, Inciso III, da lei retro citada.

É o parecer, S.M.J.

Nova Santa Bárbara, 25 de Setembro de 2013.

Angelita Oliveira Martins Pereira
OAB/PR 48857

PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA
Estado do Paraná

CORRESPONDÊNCIA INTERNA

De:- Prefeito Municipal

Para: - Setor de Licitações

Tendo em vista, as informações, bem como, considerando o Parecer Jurídico contido no presente processo, **AUTORIZO** a licitação sob a modalidade de **TOMADA DE PREÇO nº 005/2013**, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal e no SAMAE, normatização de procedimentos administrativos, consultas, e em todos os demais assuntos correlatos à área, nos termos da Lei nº 8666 de 21 de junho de 1.993.

Anexo ao presente, Portaria nº 015/2012, designando os membros da Comissão de Licitação. Ordeno que Extrato do Edital de Licitação seja publicado no quadro de Avisos e Editais desta Prefeitura e onde mais convier para que seja data a devida publicidade.

Encaminhe-se ao Setor de licitação para as providencias necessárias.

Nova Santa Bárbara, 02/10/2013.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 015/2012

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

NOMEAR

Art. 1º - A Comissão Permanente de Licitação, composta pelos seguintes membros:

- Presidente – **Eduardo Montanher de Souza** – CI RG nº 27.006.903-3 SSP/PR
- Suplente – **Zacarias de Abreu Gonçalves** - CI RG nº 2.254.409-8 SSP/PR.

- Membro - **Fabio Henrique Gomes** – CI RG nº 10.407.423-5 SSP/PR.
- Suplente – **Rosa Lumie Tashima Bignardi** – CI RG nº 631.554.439-87 SSP/PR

- Membro – **Maria José Rezende** – CI RG nº 9.170.714-4 SSP/PR.
- Suplente – **Lindomar Rezende** – CI RG nº 030.272.149-50 SSP/PR.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrario.

Nova Santa Bárbara, 09 de março de 2.012.

Claudemir Valério
Prefeito Municipal

EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO nº 005/2013.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, ESTADO DO PARANÁ, através da Comissão Permanente de Licitação, torna Público que fará realizar **no dia 08 de novembro de 2013**, às **14:00 horas**, na sede da Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, sito à Antônio Rosa de Almeida n° 130, Bairro Centro, nesta cidade, licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, conforme se especifica a seguir:

DATA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS
08/11/2013 às 14:00 Horas

OBJETO – Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal e no SAMAE.

VALOR MÁXIMO – Para o Executivo Municipal é de R$ 3.780,00 (três mil, setecentos e oitenta reais), totalizando **R$ 45.360,00 (quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais)**, e para o SAMAE é de R$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais), mensais, totalizando **R$ 15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais)**, sendo que o valor global para o presente certame é de **R$ 60.960,00 (sessenta mil novecentos e sessenta reais)** para período de 12 (doze) meses.

Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara - Paraná
CNPJ 95.561.080/0001-60
Edital Publicado
EM
02/10/13
ATÉ
08/11/13
Assinatura

DOTAÇÃO –

EXECUTIVO MUNICIPAL
03 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;
03.001 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;
04.122.0070.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviços Públicos Internos;
3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; 370.

SAMAE
0.2.076 – Recursos Ordinários Livres – Recurso do Tesouro (exercício corrente);
09.01.17.122.0470.2.040 – Manutenção das Atividades Administrativas;
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica;

O **EDITAL COMPLETO**, poderá ser retirado na Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, Setor de Licitações, sito a Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, n° 222 – Centro, Nova Santa Bárbara – PR, ou ainda ser solicitado pelo telefone 43-3266-8100 ou "e-mail" licitacao@nsb.pr.gov.br ou através do site www.nsb.pr.gov.br

Nova Santa Bárbara, 02 de outubro de 2013.

Eduardo Montanher de Souza
Presidente da Comissão de Licitação
Portaria nº 015/2012

PREFEITURA MUNICIPAL
NOVA SANTA BÁRBARA
ESTADO DO PARANÁ

Departamento Jurídico

Ref. **Tomada de Preços nº 005/2013** – Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal e no SAMAE.

A presente Tomada de Preços, bem como o edital convocatório atendem as exigências da Lei nº 8666/93.

Nova Santa Bárbara PR, 02/10/2013.

Angelita Oliveira Martins Pereira
Departamento Jurídico

TOMADA DE PREÇO EM CONJUNTO – EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 5/2013 - SAMAE Nº 1/2013.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal e no SAMAE.

Entrega dos Envelopes: Até às **13h30min.** do dia **08/11/2013.** Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara – PR, Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, n° 222 – Centro, Nova Santa Bárbara - PR.

Abertura dos Envelopes: Na Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, Rua Antônio Rosa de Almeida n° 130, Bairro Centro, Nova Santa Bárbara - PR, às **14:00 horas do dia 08/11/2013.**

01. PREÂMBULO

1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA BÁRBARA, ESTADO DO PARANÁ, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.561.080/0001-60, torna público para conhecimento, que realizará licitação na modalidade de Tomada de Preços do **tipo Técnica e Preço**, às **14:00 horas do dia 08 de novembro de 2013**, que tem como finalidade adquirir o objeto referido no tópico 01, com seus ANEXOS, que constituem parte integrante deste, nas condições fixadas neste Edital.

1.2 - Os proponentes devem entregar os envelopes com a documentação e propostas no Setor de Licitações da PREFEITURA, **impreterivelmente até as 13h30min. do dia mencionado para a recepção**. Após este horário, os envelopes não serão recebidos pela Comissão.

02. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 - A presente licitação tem por finalidade, a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal e no SAMAE. Os programas deverão atender as exigências e necessidades dos setores que os utilizarão e ter, no mínimo, as funcionalidades e o grau de compatibilidade e integração especificadas no ANEXO II.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O período de vigência do licenciamento será de 12 (doze) meses, permitida a prorrogação por igual período, conforme previsto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - Aquisição do objeto desta licitação dar-se-á através da dotação orçamentária:

03 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

03.001 – Secretaria de Serviços Públicos Internos;
04.122.0070.2006 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Serviços Públicos Internos;
3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica; 370.
0.2.076 – Recursos Ordinários Livres – Recurso do Tesouro (exercício corrente);
09.01.17.122.0470.2.040 – Manutenção das Atividades Administrativas;
3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa jurídica;

5. ABERTURA DE ENVELOPES

5.1 - A abertura do Envelope Nº 01 – "Documentação de Habilitação", será realizada na Câmara Municipal de Nova Santa Bárbara, Rua Antônio Rosa de Almeida n° 130, Bairro Centro, Nova Santa Bárbara – PR, **às 14:00 horas do dia 08 de novembro de 2013**.

5.2 - Havendo a concordância de todos os participantes, expressa formalmente pelas assinaturas da respectiva ata ou com a apresentação do Termo de Renuncia, proceder-se-á a abertura dos envelopes nº 02 "Proposta Técnica" e nº 03 "Proposta de Preços".

6. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1 - Estão impedidos de participar interessados que estejam cumprindo suspensão cadastral;

6.2 - A participação neste procedimento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas nos documentos componentes do Edital.

6.3 - O objeto da sociedade no Contrato Social da proponente deve ser compatível com o objeto deste Edital, e a empresa participante deve cumprir os requisitos constantes do artigo 22, § 2º da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

7. DOS ENVELOPES

7.1 - A proponente deve apresentar pelo menos 03 envelopes lacrados, o primeiro contendo a DOCUMENTAÇÃO, o segundo a PROPOSTA TÉCNICA e o terceiro a PROPOSTA DE PREÇO, identificados, externamente, com o respectivo número 1, 2 ou 3, contendo respectivamente, documentação, proposta técnica e proposta de preço, nome da proponente e número desta Tomada de Preços, com os seguintes dizeres:

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA - PR
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO EM CONJUNTO – EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 5/2013 - SAMAE Nº 1/2013.
ENVELOPE Nº:.....
DATA DA ABERTURA: dd/mm/aaaa
HORÁRIO:..... hh:00 HORAS
PROPONENTE: .....

7.2 - Se houver necessidade de acondicionar o conteúdo em mais de um envelope, acrescentar ao número do mesmo, a quantidade total de envelopes na forma: n-x/y, onde, n é o número de

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

ordem, x é o número do envelope e y é a quantidade. Por exemplo: envelope nº 2 desdobrado em 3 embalagens = 2 - 1/3, 2 - 2/3 e 2 - 3/3;

7.3 - A recepção dos envelopes se fará de acordo com o fixado neste Edital, não sendo admitido atraso, mesmo que involuntário, sendo considerado como horário de entrega o protocolado pela PREFEITURA.

7.4 - É imprescindível, quando da elaboração da proposta, que sejam observados, rigorosamente, os termos contidos neste Edital e ANEXOS, evitando-se dessa forma uma eventual desclassificação.

7.5 - Serão devolvidos os envelopes nº 2 – Proposta Técnica e nº 3 – Proposta de Preços, às concorrentes inabilitadas quanto à documentação.

7.6 - Será devolvido o envelope nº 3 - Proposta de Preço às concorrentes no caso da Proposta Técnica não atender às condições deste edital.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

O envelope de n.º 1 devidamente lacrado, deve conter provas relativas a habilitação do proponente composta por:

PARA COMPROVAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA (ENVELOPE "1"):

8.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ação, acompanhados de documentação de eleição de seus administradores e a comprovação da publicidade pela imprensa da ata arquivada.

8.2 - Declaração de Idoneidade, conforme modelo **ANEXO VI.**

8.3 - Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos e cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelo **ANEXO VII** descritos no ANEXO II.

8.4 - Declaração de Observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7 º da Constituição Federal, conforme **ANEXO VIII.**

PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL (ENVELOPE "1"):

8.5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.6 - Certidão Negativa de Débitos (CND), expedida pelo INSS, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos com a seguridade social;

8.7 - Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal, comprovando a inexistência de débito com o FGTS;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

8.8 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do Município onde esta localizada a Sede da empresa proponente;

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

8.10 - Certidão negativa de Débitos trabalhistas - CNDT (conforme Lei no. 12.440, de 7 de julho de 2011.)

8.11 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 30 (trinta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ENVELOPE "1"):

8.12 - Atestado de Visita Técnica, conforme modelo **ANEXO IV.**

8.13 - Declaração de que é empresa é desenvolvedora dos Sistemas Propostos (com firma reconhecida);

8.14 - Atestado de capacidade técnica emitida por órgão da Administração Publica para comprovação que a empresa presta ou já prestou serviços.

8.15 - Os documentos deverão ser os originais, obtidos nos sites oficiais dos respectivos órgãos governamentais, cópias autenticadas ou ainda cópias simples desde que o representante do licitante esteja, no ato da abertura do envelope, de posse dos originais para autenticação da veracidade pela Comissão de Licitação. É facultado à Comissão de Licitação a verificação dos documentos emitidos pela Internet.

8.16 - Quando os documentos não indicarem prazo de validade, a Comissão de Licitação assumirá 60 dias após a data da emissão do mesmo.

8.17 - A Visita Técnica deverá ser agendada na retirada do edital. A data em que será realizada a Visita deverá ser programada com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos. Os horários das Visitas deverão ocorrer dentro do horário de expediente da Prefeitura. O prazo máximo para realização das visitas é até **dia 31 de outubro 2013.** Na visita técnica serão fornecidos os esclarecimentos necessários sobre os sistemas e as documentações. A Visita Técnica será acompanhada por um Técnico da Administração.

8.18 - Além dos documentos expressamente previstos neste capítulo, será exigido dos proponentes, conforme o tipo da empresa, os documentos previstos nos incisos II, III e IV do artigo 28 da Lei Federal 8666/93, e incisos I e II do artigo 31 da mesma Lei, caso estes não estejam atualizados no Cadastro de Fornecedores do Município.

9. DA PROPOSTA TÉCNICA

O envelope de n.º 2, devidamente lacrado, deve conter:

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

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

9.2 - A linguagem em que os programas foram desenvolvidos.

9.3 - Relação de usuários do Executivo Municipal Administração Direta, do Estado do Paraná, que utilizem os sistemas licitados.

9.4 - Caso um usuário conste da relação de mais de um proponente, será verificada a veracidade das informações e o proponente com a informação inverídica será desclassificado.

9.5 - O fornecimento de informações inverídicas por parte do proponente ensejará a sua desclassificação.

9.6 - Não serão abertos os envelopes de proposta de preços, caso seja constatado na verificação do cumprimento do objeto que os sistemas não preencham os requisitos exigidos no anexo II ou não apresentem as funcionalidades e graus de compatibilidade e integração naquele anexo estabelecidos como requisitos mínimos.

10. DA PROPOSTA DE PREÇO

O envelope de n.º 3, devidamente lacrado, deve conter:

10.1 - A proposta elaborada, considerando todas as condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS e os seguintes requisitos:

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

10.3 - Estar assinada pela PROPONENTE, ou seu representante legal;

10.4 - Conter a razão social, número do CNPJ e da Inscrição Estadual, endereço completo e Telefone;

10.5 - Estar incluído no preço proposto, despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, instalado na Prefeitura do Município de Nova Santa Bárbara - Pr, bem como do suporte técnico operacional a ser prestado no período do contrato.

10.6 - Estar fixado prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura do envelope nº 1 - documentação. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento;

10.7 - Os preços, válidos na data da abertura da licitação, deverão ser cotados em Real;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

10.8 – Os serviços de conversão, implantação e treinamentos não deverá ter custos para a PREFEITURA;

10.9 - De acordo com o inciso XXI do artigo 27 da Constituição Estadual, o preço máximo mensal para o Executivo Municipal é de **R$ 3.780,00** (três mil, setecentos e oitenta reais), totalizando **R$ 45.360,00** (quarenta e cinco mil, trezentos e sessenta reais), e para o SAMAE é de **R$ 1.300,00** (um mil e trezentos reais), mensais, totalizando **R$ 15.600,00** (quinze mil e seiscentos reais), sendo que o valor global para o presente certame é de **R$ 60.960,00** (sessenta mil novecentos e sessenta reais) para período de 12 (doze) meses incluindo todos os itens do Objeto deste Edital.

10.10 - Não serão consideradas as propostas que apresentarem valores para pagamento simbólico ou inexeqüíveis, a oferta de vantagem não prevista no Edital, ou a cotação de preço baseado na oferta dos demais licitantes conforme o estipulado nos parágrafos 2° e 3° do artigo 44 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

10.11 - O licitante vencedor, ou na ordem, o que lhe suceder, estará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, correspondente à pena de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta apresentada nos itens vencedores, a ser aplicada em caso de infringência da proposta apresentada;

10.12 - A proponente é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativas ao objeto cotado;

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 - O pagamento será efetuado em parcelas, dividindo-se o preço total proposto pela empresa vencedora, em parcelas mensais e fixas.

11.2 - Caso a proponente estabeleça um valor para a implantação e/ou conversão de dados, os valores correspondentes serão pagos após o aceite da entidade.

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

12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 - AVALIAÇÃO TÉCNICA

12.1.1 - A Avaliação Técnica possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAT) igual a 7 (sete).

12.1.2 - A avaliação técnica será efetuada por comissão técnica especialmente designada, em data e hora determinados no dia da abertura deste Edital. Cada sistema será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Avaliação Técnica (ANEXO III).
Obs. - Será atribuída pontuação máxima de cada item ao sistema analisado que melhor satisfazer as condições. Os demais serão avaliados em relação ao mesmo.

12.1.3 - Obtida a Avaliação Técnica (AT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do Índice de Avaliação Técnica (IAT), aplicando-se a seguinte fórmula:

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

Melhor proposta técnica	100 pontos
Segunda proposta técnica	90 pontos
Terceira proposta técnica	80 pontos
Quarta proposta técnica	70 pontos
Demais Propostas	10 a menos que a anterior, até o limite de 0

12.1.4 - Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAT.

12.2 - AVALIAÇÃO DE PREÇO

12.2.1 - A Avaliação de Preço possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAP) igual a 3 (três).

12.2.2 - O Índice de Avaliação de Preço (IAP) será obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Menor preço proposto	100 pontos
Segundo menor preço	90 pontos
Terceiro menor preço	80 pontos
Quarto menor preço	70 pontos
Demais Propostas	10 a menos que a anterior, até o limite de 0

12.2.3 - Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAP.

12.3 - AVALIAÇÃO FINAL

12.3.1 - O Índice de Pontuação Geral (IPG), válido para efeitos de classificação dos proponentes será obtido mediante a seguinte fórmula:

IPG = (IAT * FPAT) + (IAP * FPAP)

Onde IPG = Índice de Pontuação Geral
IAT = Índice de Avaliação Técnica
FPAT = Fator de Ponderação Avaliação Técnica (7)
IAP = Índice de Avaliação de Preço
FPAP = Fator de Ponderação Avaliação de Preço (3)

12.3.2 - A Comissão analisará as propostas e classificará em ordem decrescente de IPG.

12.3.3 - Ocorrendo empate na avaliação final entre duas ou mais propostas, a Comissão de Licitação promoverá sorteio entre as que empataram, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, definindo assim a primeira classificada na avaliação final.

13. DA ADJUDICAÇÃO

13.1 - O Contrato a ser celebrado com a Empresa vencedora da Licitação será regido pelas suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público e legislação Federal pertinentes.

13.2 - Será adjudicado ao proponente vencedor, o objeto do presente Edital, devendo, após a ocorrência da respectiva homologação, as obrigações decorrentes serem formalizadas através de Contrato entre as partes.

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

13.3 - Se o Proponente vencedor recusar-se ou não comparecer para assinar o Contrato, no prazo de 03 (três) dias após a homologação, a Prefeitura Municipal poderá adjudicar a Licitação ao Proponente classificado em segundo lugar e assim, sucessivamente.

13.4 - Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, assistirá a Prefeitura Municipal o direito de a seu exclusivo critério, convocar os Proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para adjudicação do contrato em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado ou revogar a Licitação.

13.5 - O Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das penalidades a serem aplicadas, sempre que ocorrer qualquer um dos motivos enumerados no artigo n° 78, da Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.6 - A rescisão se procederá de conformidade com as disposições da Lei n° 8.666/93, artigos 79 e 80, seus incisos e parágrafos.

14. DAS PENALIDADES

14.1 - Quando comprovados que os programas fornecidos não correspondem ao especificado na proposta, fica assegurado a PREFEITURA o direito de exigir a substituição sem qualquer ônus, no prazo máximo de 5 dias, bem como o ressarcimento de eventuais prejuízos que o fato ocasionar.

14.2 - O não cumprimento do disposto no tópico acima, implica na aplicação, a partir do 6° dia, de multa de 0,06%, por dia, calculada sobre o preço proposto, limitado a 30 dias após o pedido de substituição, quando a PREFEITURA tomará as providências legais cabíveis.

14.3 - A PREFEITURA, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela PROPONENTE adjudicada, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

14.4 - As penalidades previstas neste tópico serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação na forma da Lei n° 8.666/93 de 21/06/93, da legislação, jurisprudência e doutrina, aplicáveis à espécie.

14.2 - Será permitida a manifestação de apenas um representante especificamente designado de cada PROPONENTE na sala de licitação.

14.3 - A participação da PROPONENTE nesta licitação implica no conhecimento e aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital e seus ANEXOS, não sendo permitidas ressalvas aos termos do Edital e seus ANEXOS após a entrega dos envelopes à Comissão de Licitação.

14.4 - Das sessões públicas serão lavradas atas e assinadas pelos membros da Comissão de Licitação, com registro detalhado de todas as ocorrências relacionadas ao processo.

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes n° 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

14.5 - A Comissão de Licitação pode solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências, caso julgue necessário.

15.5 - Não será aceita proposta por telex, fac-símile e/ou via Internet, aceitando-se somente o envio pelo correio, através de "AR" ou "SEDEX", sendo de inteira responsabilidade do proponente, os riscos porventura decorrentes desta forma de remessa.

15.6 - Esclarecimentos sobre o Edital serão prestados pela Divisão de Compras e Licitações, pelo telefone: (043) 3266-8100.

Nova Santa Bárbara – PR, 02 de outubro de 2013.

Eduardo Montanher de Souza
Presidente da Comissão de Licitação
Portaria n° 015/2012

Emmanuel Estevão Nunes Morgado
Secretário de Serviços Públicos Internos

Gerson Nogueira Júnior
Diretor Presidente do SAMAE

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

ANEXO I

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de procuração, a....., com sede na ....., ..., inscrita no CNPJ/MJ sob n° ..... e inscrição estadual sob n° ....., representada neste ato por seu (cargo) ..... portador da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n° ....., nomeia e constitui seu bastante Procurador ....., portador da cédula de identidade RG nº ..... e CPF n° ..... a quem confere amplos poderes para representar a ....., perante a Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, no que se referir a presente **TOMADA DE PREÇO EM CONJUNTO – EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 5/2013 - SAMAE Nº 1/2013**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da TOMADA DE PREÇO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (N°1) e PROPOSTA TECNICA (N°2) e PROPOSTA DE PREÇO (N°3) em nome da Outorgante, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PRESIDENTE, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente procuração é valida até o dia xx/xx/2013 ou até o final deste processo licitatório.

data, de 2013

(Local)_____, (data)____/_____/2013.

_____
ASSINATURA (com firma reconhecida)

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

ANEXO II

EDITAL DE TOMADA DE PREÇO EM CONJUNTO – EXECUTIVO MUNICIPAL Nº 5/2013 - SAMAE Nº 1/2013.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL

1. DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

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

Sistemas para o atendimento das áreas de Contabilidade Pública, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial, Licitações e Compras, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Tributação e Dívida Ativa, Sistema de Tramitação de Processos e Protocolo, Controle Interno, Controle de Frotas para internet e intranet, Portal da Transparência, contemplando:

1.1. **Contabilidade, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial.**

1.1.1. Todos os módulos do item 1.1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;

1.1.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - parágrafo 12);

1.1.3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM 2013, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;

1.1.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM 2013 deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

1.1.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM 2013;

1.1.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM 2013.

1.1.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

1.1.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

1.1.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

1.1.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM 2013, gerando o nrMovimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

1.1.7.4. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM 2013;

1.1.7.5. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM 2013;

1.1.7.6. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

1.1.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.

1.1.8.1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

1.1.9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

1.1.9.1. A apuração da licitação;

1.1.9.2. Homologação da licitação;

1.1.9.3. Estabelecimento do contrato;

1.1.9.4. Requisição de compra;

1.1.9.5. Requisição de empenho;

1.1.9.6. Empenho;

1.1.9.7. Liquidação;

1.1.9.8. Previsão de pagamento;

1.1.9.9. Pagamento;

1.1.10. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;

1.1.11. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

1.1.12. Controle de vencimento dos documentos dos fornecedores;

1.1.13. Cadastro de Obras e Intervenção.

1.1.14. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 95, DE 06 DE MARÇO DE 2007 - DOU DE 07/03/2007.

1.1.15. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line'";

1.1.15.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

1.1.15.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM 2013;

1.1.15.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;

1.1.15.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

1.1.15.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;

1.1.15.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM 2013,

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

1.1.15.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

1.1.15.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária;

1.1.15.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

1.1.15.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

1.1.15.11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR pela Instrução Técnica 20/2003 e posteriores, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

1.1.15.12. Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.

1.1.16. Restos a pagar:

1.1.16.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;

1.1.16.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.

1.1.17. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

1.1.18. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;

1.1.19. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

1.1.20. Cadastro de controle dos convênios;

1.1.21. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.

1.1.22. Controle dos recursos do Fundef/Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação;

1.1.23. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;

1.1.24. Integração entre os módulos;

1.1.25. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em divida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.

1.1.26. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.).

1.1.27. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

1.1.28. Geração de dados para entidades de controle;

1.1.28.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU;

1.1.28.2. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;

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

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

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

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

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

1.2. Licitação e Compras

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

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

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

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

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

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

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

1.2.8. Cadastro de licitações com geração dos editais;

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

1.2.9.1. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;

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

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

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

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

1.2.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
1.2.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
1.2.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
1.2.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
1.2.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;
1.2.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;
1.2.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;
1.2.15.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.
1.2.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;
1.2.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias.;
1.2.18. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;
1.2.19. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;
1.2.20. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;
1.2.21. Controle de Requisição de compras.

1.3. **Controle Interno**

1.3.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha somente um cadastro na prefeitura;
1.3.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;
1.3.3. Cadastro de cargos dos servidores;
1.3.4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação);
1.3.5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo);
1.3.6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:
1.3.6.1. Descrição das atividades;
1.3.6.2. Aplicação de questionários de avaliação ;
1.3.6.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;
1.3.6.4. Anexos de comprovantes/justificativas;
1.3.6.5. Registro da análise/parecer do controle interno;
1.3.6.6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;
1.3.6.7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br