



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 004/2020
PROCESSO nº 061/2020

1 - PREÂMBULO

1.1 - O Município de Tamarana – Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão Municipal de Licitação, designada pela Portaria nº 002 de 06 de Janeiro de 2020, em conformidade com a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, as Leis Complementares nº 123/06 de 14 de dezembro de 2006, nº 147/2014 de 07 de agosto de 2014 e demais 09:00 horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Tamarana, na Rua Izaltino José Silvestre, 643, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, nas condições fixadas neste edital e seus anexos, sendo a presente licitação do tipo **Técnica e Preço**.

1.2 – O recebimento dos Envelopes Nº 01 contendo a documentação de Habilitação dos interessados CADASTRADOS E NÃO CADASTRADOS, dos Envelopes Nº 02 contendo a Proposta Técnica dos interessados CADASTRADOS E NÃO CADASTRADOS e dos Envelopes Nº 03 contendo a Proposta de Preço, dar-se-á até as 08:30 horas, **do dia 03/07/2020**, na sala da Diretoria de Licitação, no endereço acima indicado.

1.3 – A abertura dos Envelopes Nº 01, contendo a documentação de Habilitação dar-se-á no mesmo local retro estabelecido, **às 09:00 horas, do dia 03/07/2020**. Havendo a concordância da Comissão de Licitação, e de todos os proponentes, formalmente expressa pela assinatura do Termo de Renúncia, conforme modelo constante no **ANEXO II** renunciando à interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data a abertura dos Envelopes Nº 02, contendo a Proposta Técnica, dos proponentes habilitados, no mesmo sentido, ocorrendo renúncia quanto a interposição de recurso da fase de análise das propostas técnicas, proceder-se-á, nesta mesma data a abertura dos Envelopes Nº 03, contendo a Proposta de Preço, dos proponentes classificados.

Não havendo estas desistências, após o prazo de 05 (cinco) dias úteis, ocorrerá a abertura da proposta Técnica e Proposta de Preços, salvo interporsições de recursos.

2 – DO OBJETO



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

O objeto da licitação é a escolha da melhor técnica e preço para a contratação de empresa especializada no desenvolvimento, implementação, manutenção e comercialização de Ferramenta de Gestão Pública, Framework Proprietário, bem como serviços técnicos em arrecadação e planejamento Urbano, conforme descrições contidas no Termo de Referência.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1.1 – Não poderão participar da presente licitação, empresas que estejam cumprindo sanções previstas nos Incisos III e IV artigo 87 da lei nº 8666/93;

3.1.2 – Não poderão participar empresas constituídas em consórcio;

3.1.3 – Não poderão participar empresas declaradas inidôneas, por órgão ou entidade da administração pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

3.1.4 – Não poderão participar empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução e liquidação;

3.1.5 – Não poderão participar empresas, cuja finalidade não seja compatível com o objeto deste processo;

3.1.6 – Atendidas as condições deste item, poderão participar empresas Cadastradas e não Cadastradas, conforme a seguir:

3.2 – Para as empresas cadastradas na Seção de Cadastro de Fornecedores na Prefeitura de Tamarana, ou em qualquer outro órgão público, as proponentes deverão apresentar no Envelope Nº 01, os documentos abaixo relacionados, sendo que a falta de qualquer documento implicará na inabilitação do proponente, providenciando o seu cadastramento ou sua renovação até o 3º (terceiro) dia anterior à data de recebimento dos envelopes “Documentos e Propostas”

CADASTRO:

a) - Certidão Cadastral (**CRC**) expedido por este município ou por qualquer outro órgão público, desde que emitido em consonância com a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

REGULARIDADE FISCAL:

- b)** - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (Dívida Ativa da União, Receita Federal e Contribuição Social) compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- c)** - Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d)** - Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e)** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **(FGTS)**;
- f)** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **(CNDT)**;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: (Art. 31 Lei Nº. 8666/93 de 21/06/93)

g) – Como documentação indispensável à avaliação da boa situação financeira, as sociedades por ações deverão apresentar a publicação das demonstrações financeiras do último exercício social, elaboradas de acordo com os dispositivos da Lei nº 6.404, de 15/12/1976, e certificadas por Auditor Independente.

h) – As empresas, se não exercerem o direito de opção de enquadramento na Lei nº 6.404/76, deverão apresentar cópias autenticadas último balanço patrimonial exigível por lei e demonstração dos resultados, certificados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, mencionado o número do Livro Diário e folhas em que cada peça do balanço se acha regularmente inscrito. É vedada a sua substituição por balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

i) – A comprovação da boa situação da empresa deverá constar de cálculos demonstrativos dos seguintes índices contábeis:

i.1) – O Índice de liquidez Geral (ILG) deverá ser maior que **um**, calculado pela fórmula:

ILG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo a Prazo) > 1

i.2) – O Índice de Liquidez Corrente (ILC) deverá ser maior que **um**, calculado pela fórmula:

ILC = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante) > 1

i.3) – O Índice de Solvência Geral (ISG) deverá ser maior que **um**, calculado pela fórmula:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

$$\text{ISG} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}) > 1$$

i.4) – Os elementos das fórmulas contidos nas alíneas “i.1”, “i.2” e “i.3” são os provenientes do último exercício financeiro.

i.5) – O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

i.6) – As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão, obrigatoriamente, estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

i.7) – O Balanço patrimonial deverá apresentar patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor máximo desta licitação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida atualização para esta data através de índices oficiais, nos termos do artigo 31, parágrafo 3º, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, caso em que deverá ser apresentado o memorial de cálculo correspondente.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

j) – **Atestado(s)**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado contratante dos serviços, onde fique comprovado que a licitante executou serviços do tipo compatível com o objeto da licitação;

DECLARAÇÃO:

k) – No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, declaração assinada pelo representante legal – **ANEXO IV**;

l) – Termo de Renúncia – **ANEXO II** – (opcional não inabilitatório);

m) – Dados Bancários – **ANEXO VII**;

n) – Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador – **ANEXO VIII**;

o) – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente – **ANEXO IX**;

p) – Declaração que não possui servidor em seu quadro societário – **ANEXO X**;

q) – Declaração de Idoneidade – **ANEXO XI**;

r) – Declaração da Fraude e da Corrupção – **ANEXO XII**.

3.2.1. Os documentos e as certidões apresentados em fotocópias deverão obrigatoriamente estar **autenticados de forma legível por Cartório de Notas e Ofício competente**, ou por



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

servidor da Licitações, à vista dos originais, antes da entrega dos envelopes no Setor de Licitações; exceto as certidões emitidas via internet, deverão ser apresentadas no seu original, e serão confirmadas antes da homologação da(s) proposta(s) vencedora(s).

3.3. Para empresas não cadastradas na Seção de Cadastro de Fornecedores no Município de Tamarana e em nenhum outro órgão público, deverão apresentar no Envelope Nº 01, os documentos abaixo relacionados, sendo que a falta de qualquer documento implicará na inabilitação do proponente.

HABILITAÇÃO JURÍDICA: (Art. 28 Lei Nº. 8666/93 de 21/06/93)

- a) - Cédula de Identidade dos sócios;
- b) - Registro Comercial: no caso de empresa individual;
- c) - Sociedades Comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, **devidamente registrado**;
- d) - Sociedades Civas: Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício, devidamente registrado;
- e) - Sociedades por Ações: Documentos da eleição dos administradores, registrado;
- f) - Sociedades ou Empresas Estrangeiras (em funcionamento no País): Decreto de autorização, ato de registro ou de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL: (Art. 29 Lei Nº. 8666/93 de 21/06/93)

- g) - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - **(CNPJ)**;
- h) - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (Dívida Ativa da União, Receita Federal e Contribuição Social) compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;
- i) - Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- j) - Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- k) - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **(FGTS)**;
- l) – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **(CNDT)**;
- m) – Fotocópia do **Alvará de Licença**.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: (Art. 31 Lei Nº. 8666/93 de 21/06/93)

n) – Como documentação indispensável à avaliação da boa situação financeira, as sociedades por ações deverão apresentar a publicação das demonstrações financeiras do último exercício



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

social, elaboradas de acordo com os dispositivos da Lei nº 6.404, de 15/12/1976, e certificadas por Auditor Independente.

o) – As empresas, se não exercerem o direito de opção de enquadramento na Lei nº 6.404/76, deverão apresentar cópias autenticadas último balanço patrimonial exigível por lei e demonstração dos resultados, certificados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, mencionado o número do Livro Diário e folhas em que cada peça do balanço se acha regularmente inscrito. É vedada a sua substituição por balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

p) – a comprovação da boa situação da empresa deverá constar de cálculos demonstrativos dos seguintes índices contábeis:

p.1) – O Índice de liquidez Geral (ILG) deverá ser maior que **um**, calculado pela fórmula:

ILG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo a Prazo) > 1

p.2) – O Índice de Liquidez Corrente (ILC) deverá ser maior que **um**, calculado pela fórmula:

ILC = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante) > 1

p.3) – O Índice de Solvência Geral (ISG) deverá ser maior que **um**, calculado pela fórmula:

ISG = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo) > 1

p.4) – Os elementos das fórmulas contidos nas alíneas “**p.1**”, “**p.2**” e “**p.3**” são os provenientes do último exercício financeiro.

p.5) – O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

p.6) – As fórmulas dos índices contábeis referidos deverão, obrigatoriamente, estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

p.7) – O Balanço patrimonial deverá apresentar patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor máximo desta licitação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida atualização para esta data através de índices oficiais, nos termos do artigo 31, parágrafo 3º, da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, caso em que deverá ser apresentado o memorial de cálculo correspondente.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

q) – **Atestado(s)**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado contratante dos serviços, onde fique comprovado que a licitante executou serviços do tipo compatível com o objeto da licitação;

DECLARAÇÕES:

r) – No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, declaração assinada pelo representante legal – **ANEXO IV**;

s) – Termo de Renúncia – **ANEXO II** – (opcional não inabilitatório);

t) – Dados Bancários – **ANEXO VII**;

u) – Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador – **ANEXO VIII**;

v) – Declaração de Inexistência de Fato Superveniente – **ANEXO IX**;

w) – Declaração que não possui servidor em seu quadro societário – **ANEXO X**;

x) – Declaração de Idoneidade – **ANEXO XI**; e

y) – Declaração da Fraude e da Corrupção – **ANEXO XII**.

3.4. Os documentos e as certidões apresentados em fotocópias deverão obrigatoriamente estar autenticados de forma legível por Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor do Setor de Licitações, à vista dos originais, antes da entrega dos envelopes no Setor de Licitações; exceto as certidões emitidas via internet, deverão ser apresentadas no seu original, e serão confirmadas antes da homologação da(s) proposta(s) vencedora(s).

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº “01”, Nº “02” e Nº “03” E DA CARTA DE CREDENCIAMENTO: (art. 40, VI)

4.1 – *O conteúdo do envelope nº 01 – HABILITAÇÃO, conforme documentação solicitada neste Edital deverá ser apresentada em via impressa e encadernada na ordem em que os documentos são exigidos nesse Edital. Sem folhas soltas, com todas as folhas numeradas e rubricadas, devendo a primeira página conter o índice dos documentos*



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

anexados e a última página, denominada “Termo de Encerramento” ser assinada pelo representante legal.

Os Envelopes 01, 02 e 03, contendo respectivamente a documentação referente a HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA DE PREÇOS, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando da face de cada qual com os seguintes dizeres:

TOMADA DE PREÇO Nº (004/2020)
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____ (nome da empresa)
CNPJ: _____.

TOMADA DE PREÇO Nº (004/2020)
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE TÉCNICA
PROPONENTE: _____ (nome da empresa)
CNPJ: _____.

TOMADA DE PREÇO Nº (004/2020)
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE: _____ (nome da empresa)
CNPJ: _____.

4.2 - Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento, conforme modelo constante no **ANEXO I**, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitação na data de abertura dos Envelopes Nº 01.

5 – DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

5.1 – A Comissão de Licitação procederá à abertura do **Envelope nº 1** – Documentos de Habilitação, realizando a verificação ao atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital.

5.2 – Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada habilitada.

5.3 – Constatada a desconformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada inabilitada. Havendo renúncia à interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, na mesma sessão a abertura dos Envelopes Nº 02, contendo a **Proposta Técnica**.

6 – DA ABERTURA DO ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA

6.1. Definido o processo de habilitação, serão abertos os envelopes “Proposta Técnica” (Envelope nº 02) das licitantes habilitadas.

6.2. Todos os documentos serão rubricados, folha por folha, pela Comissão e pelos representantes presentes das licitantes.

6.3. O Envelope nº 02 deverá conter a proposta técnica, que deverá ser apresentada com o carimbo do CNPJ da empresa licitante em todas as suas folhas, ou impressa em papel timbrado da mesma.

6.4. A proposta técnica não poderá conter emendas, rasuras, entrelinhas ou borrões e recomenda-se que todas as folhas estejam numeradas sequencialmente.

6.5. Os documentos e as certidões apresentados em fotocópias deverão obrigatoriamente estar autenticados de forma legível por Cartório de Notas e Ofício competente, ou por servidor do Setor de Licitação, à vista dos originais, antes da entrega dos envelopes na Secretaria de Licitação; exceto as certidões emitidas via internet, deverão ser apresentadas no seu original, e serão confirmadas antes da homologação da(s) proposta(s) vencedora(s).

6.6. A empresa deverá apresentar:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

6.6.1. A comprovação da capacitação e experiência da empresa deve ocorrer por meio de apresentação de **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** comprovando que a empresa tenha realizado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. Os Atestados somente serão aceitos se emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.6.2. Para fins de avaliação do critério de capacitação e experiência da empresa, deverá ser apresentado, **no mínimo 01 (um) Atestado(s) de capacidade Técnica.**

6.6.3. Independentemente do número de atestados, caso a soma obtida seja maior que **40 (quarenta) pontos**, a pontuação máxima a ser atribuída será de **40 (quarenta) pontos** conforme Tabela abaixo:

Tabela 01 – Pontuação da Empresa

	Pontuação por Atestado
ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA	10 pontos

6.7. A comprovação da **CAPACITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**, será feita através da apresentação dos profissionais das seguintes áreas de conhecimento, para a prestação dos serviços objeto da presente licitação, e respectivos certificados a fim de comprovação de tal qualificação:

- Profissional certificado em Planejamento Governamental, por instituição de nível superior;
- Profissional certificado em Contabilidade Pública, por instituição de ensino superior;
- Profissional certificado em Administração Pública, por instituição de ensino superior;
- Profissional Certificado em Banco de Dados SQL SERVER;
- Profissional Certificado em Banco de Dados POSTGRESQL/ POSTGIS;
- Profissional Certificado em fibra óptica, devendo a certificação ser emitida pelo fabricante da fibra;
- Profissional Certificado em Processo de Qualidade (CMMI ou MOPROSOFT ou MPS-BR ou SIMILAR).



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

6.7.1. Para fins de avaliação do critério de CAPACITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA, deverá ser apresentado, **no mínimo 01 (um) certificado** de cada profissional citado nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 6.7 do edital.

6.7.2. Poderá ser indicado o mesmo profissional para quaisquer das áreas acima especificadas, desde que apresentados os comprovantes da certificação requerida.

6.7.3. Independentemente do número de certificados apresentados, caso a soma obtida seja maior que **60 (sessenta) pontos**, a pontuação máxima a ser atribuída será de **60 (sessenta) pontos** conforme Tabela abaixo:

Tabela 02 – Pontuação da Equipe Técnica

CERTIFICADOS DO PROFISSIONAL (NÍVEL)	PONTOS POR CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Técnico	1 ponto	4 pontos
Graduado	2 pontos	8 pontos
Pós-Graduado	3 pontos	12 pontos
Mestrado	4 pontos	16 pontos
Doutorado ou Nível Superior	5 pontos	20 pontos

6.8. Será atribuída **nota máxima de 100 (cem) pontos**, conforme a soma de pontos da tabela 01 e 02, subitem 6.6 e 6.7 do edital.

6.9. Será desclassificado o licitante:

6.9.1. Que deixar de apresentar ou apresentar em desacordo qualquer documentação referente ao cumprimento dos pré-requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

6.9.2. Que deixar de apresentar **certificados** dos profissionais citados nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 6.7 do edital.

6.10. Não será submetida a julgamento de preço a “Propostas de Preço” do licitante que foi desclassificada na fase de avaliação técnica.

6.11. Caso estejam presentes os representantes de todas as licitantes habilitadas na fase anterior, a Comissão poderá intimá-los direta e verbalmente da decisão sobre a classificação técnica, hipótese em que tudo deverá constar da ata que documentar a sessão, a qual deverá ser assinada por todos os membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes na sessão.

6.12. Intimadas todas as licitantes, direta e verbalmente, durante a própria reunião, da decisão da Comissão sobre a classificação das propostas técnicas e dispondo-se elas a renunciarem ao exercício do direito de recorrer da decisão, serão devolvidos às licitantes desclassificadas os envelopes fechados com as propostas de preço, procedendo-se, em seguida, à abertura dos envelopes com as propostas de preço das licitantes classificadas.

6.13. Não havendo renúncia expressa de algum licitante ao exercício do direito de interposição de recurso, o prazo para interposição começará a fluir e a Comissão encerrará a sessão, mantendo em seu poder os envelopes da “Proposta de Preço”, devidamente fechados e rubricados por todos os seus membros e pelos representantes das licitantes presentes na sessão.

6.14. Após a análise de toda a documentação técnica e não estando presentes à reunião os representantes de todas as licitantes habilitadas, ou, ainda que presentes, algum deles tenha deixado de assinar a ata que a documentou e após a suspensão da reunião para realização de diligências e consultas, a Comissão fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tamarana sua decisão quanto à **CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA**, o que abrirá o curso do prazo recursal.

6.15. Decorrido o período recursal, sem interposição de recursos ou apreciados os eventualmente interpostos na forma da lei, a Comissão marcará data para a abertura dos envelopes com as propostas de preço das licitantes que tiverem suas propostas técnicas classificadas.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

6.16. Os envelopes com os documentos relativos às propostas de preço das licitantes que tiverem suas propostas técnicas desclassificadas, e não retirados pelos seus representantes na data marcada para sua abertura, permanecerão em poder da Comissão, devidamente lacrados e arquivado na pasta da licitação.

6.17. Quando todas as propostas técnicas das licitantes forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas técnicas escoimadas das causas que determinaram a desclassificação, permanecendo as propostas de preço em poder da Comissão.

6.18. Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

7. DO ENVELOPE Nº 03 – “PROPOSTA DE PREÇO”

7.1. Decidida a classificação técnica, serão abertos os envelopes “Proposta de Preço” das licitantes classificadas na fase anterior, as quais serão rubricadas folha por folha pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes na sessão.

7.2. Dentro do ENVELOPE Nº 3, o licitante deverá apresentar a sua proposta de preço, atendendo aos seguintes requisitos:

7.2.1. A Proposta de Preço – **ANEXO III**, devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

a) - Preço total do lote devendo o valor incluir todas as despesas e materiais necessários para a execução do objeto da presente licitação, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula **com truncamento**;

b) - Prazo de validade da proposta é de no mínimo **60 (sessenta) dias**, que será contado a partir da data da abertura das propostas pela Comissão de Licitação.

7.3. Será desclassificada a proposta:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

7.3.1. apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, bem como as que apresentarem preço superior ao preço máximo estabelecido neste Edital;

7.3.2. que, para a sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição dos demais concorrentes;

7.4. JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO – A proposta de preço será avaliada pelo seu preço total, sendo-lhe atribuída uma Nota de Preço (NP), conforme critério exposto a seguir:

7.4.1. Será atribuída **nota máxima de 100 (cem)**; à proposta, válida, com o **menor preço**;

7.4.2. Serão atribuídas notas às demais propostas, a partir da seguinte fórmula:

NOTA DE PREÇO:

$$NP = (mNpr \times 100) / Pr$$

Em que:

NP = Nota de Preço

mNpr = Proposta de **menor preço** entre as propostas válidas

Pr = Preço da proposta em análise

7.5. Para a definição final da pontuação do preço, os valores não inteiros serão considerados até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais.

7.6. Caso julgue necessário, a Comissão poderá suspender a reunião, para análise da documentação quanto à classificação das propostas de preço e julgamento final.

7.7. Suspensa a reunião, todos os documentos das propostas de preço ficarão em poder da Comissão, após serem rubricados por todos seus membros e pelos representantes das licitantes presentes na sessão.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

7.8. Não sendo necessária a suspensão da reunião para análise das propostas de preço ou para a realização de diligências ou consultas, a Comissão procederá à análise das mesmas e decidirá sobre a classificação final de cada licitante, classificando as propostas em ordem decrescente de Nota Final (NF).

7.9. Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

7.10. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.11. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, prazo final de execução, forma de pagamento ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

7.12. O preço máximo admitido para o objeto a ser contratado será de **R\$ 334.166,66 (Trezentos e trinta e quatro mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**.

7.13. A licitante deverá elaborar o seu Orçamento com base no Edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento dos serviços, dos quantitativos, dos custos e todos os itens necessários para o cumprimento total das obrigações decorrentes da execução do objeto desta licitação, pois, durante a execução dos serviços, o licitante vencedor não poderá alegar eventuais erros ou omissões no seu Orçamento para justificar aditivos contratuais.

7.14. Deverão estar inclusas nas propostas os valores referentes a tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas e a execução do objeto.

8. DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1. Caso estejam presentes os representantes de todas as licitantes que tiveram suas propostas técnicas classificadas, a Comissão poderá intimá-los direta e verbalmente da decisão sobre a classificação das propostas de preços e sobre a classificação final, hipótese



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

em que tudo deverá constar da ata que documentar a sessão, a qual deverá ser assinada por todos os membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes na sessão.

8.2. Intimadas todas as licitantes, direta e verbalmente, durante a própria reunião, da decisão da Comissão sobre a classificação das propostas de preços e dispondo-se elas a renunciarem ao exercício do direito de recorrerem da decisão, tal renúncia deverá constar, expressamente, da ata que documentar a reunião, a qual necessariamente deverá ser assinada por todas elas.

8.3. Não havendo renúncia expressa de algum licitante ao exercício do direito de interposição de recurso, o prazo para interposição começará a fluir e a Comissão encerrará a sessão, mantendo em seu poder os documentos relativos às propostas de preço das licitantes.

8.4. Não estando presentes à reunião os representantes de todos os licitantes cujas propostas técnicas tenham sido classificadas, ou ainda que presentes, algum deles tenha deixado de assinar a ata que a documentou, a Comissão, após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tamarana sua decisão quanto à classificação dos licitantes e o resultado final, abrindo-se o prazo recursal.

8.5. Intimado diretamente ou publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tamarana o resultado do julgamento da licitação, efetuada a regularização da documentação relativa à regularidade fiscal do licitante declarado vencedor, se for o caso, e decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, o julgamento da licitação será submetido à autoridade contratante para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto ao licitante vencedor e decisão quanto à contratação.

8.6. Quando todas as propostas de preço forem desclassificadas, o Município de Tamarana poderá fixar o prazo de **oito dias úteis** para a apresentação de novas propostas de preço, sem sanções das causas que determinaram a desclassificação.

8.7. No julgamento das propostas, o Presidente da Comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e assinado pela Comissão e pelos representantes dos licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

9. DO JULGAMENTO

9.1. O julgamento da presente licitação, que obedecerá ao critério do tipo Técnica e Preço, será regido em estrita observância do disposto no artigo 46, § 2º da Lei nº 8.666/93 e realizado conforme abaixo:

I. Fase de Classificação Técnica: conforme definida, compreenderá a verificação e análise de todos os elementos contidos nos envelopes “Documentos relativos à Proposta Técnica” das licitantes habilitadas na fase anterior, atribuindo-se uma Nota Técnica para cada proposta, conforme critérios definidos na soma dos pontos da tabela 01 e 02, conforme descritos no **SUBITEM 6.6 e 6.7 deste Edital;**

II. Fase de Classificação de Preços e Julgamento Final: compreenderá a verificação e análise de todos os elementos contidos no envelope de Proposta de Preço das licitantes classificadas na fase anterior, o cálculo da Nota de Preço e da Nota Final de cada proposta e o julgamento final das propostas, conforme critérios definidos no subitem **7.4 deste Edital.**

9.2. Por tratar-se de licitação do tipo técnica e preço, serão observados neste procedimento os fatores de capacidade técnica e Preço Proposto pelo licitante, mediante os critérios de distribuição de pontos e pesos, a fim de encontrar o resultado da Nota Final (NF) para a devida classificação das licitantes.

9.3. Cada proposta receberá duas notas de julgamento:

9.3.1. uma **Nota Técnica (NT)**, obtida da documentação apresentada no Envelope nº 2 – Proposta Técnica; e

9.3.2. uma **Nota de Preço (NP)**, obtida da documentação apresentada no Envelope Nº 3 – “Proposta de Preço”.

9.4. A Nota Final (NF) do licitante será a média ponderada dos dois valores anteriormente referidos, sendo que a **Nota Técnica (NT) terá peso de 60%** (sessenta por cento) e a **Nota de Preço (NP) peso de 40%** (quarenta por cento).



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

9.5. Ao serem calculados as notas e o resultado final, os valores não inteiros serão considerados até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais, em todas as etapas do cálculo.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DAS REGRAS DE DESEMPATE

10.1. A nota final a ser considerada no julgamento será a obtida da média ponderada das notas técnica e de preço, de acordo com o estabelecido no §2º, inciso II, do art. 46 da Lei 8.666/93.

10.2. A nota final (NF) atribuída às licitantes será obtida pela seguinte fórmula:

$$NF = 0,6 \times NT + 0,4 \times NP$$

Em que:

NF = Nota Final

NT = Nota Técnica

NP = Nota de Preço

10.3. Concluídas as fases de valoração e avaliação da técnica e do preço, os licitantes serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a Nota Final (NF) obtida.

10.4. Será considerada a proposta mais vantajosa e, conseqüentemente, declarada vencedora, aquela que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste Edital e Anexos, apresentar a **maior Nota Final**.

10.5. Permanecendo o empate, a Comissão procederá um sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei n.º 8.666/93, em sessão pública devidamente marcada e mediante convocação dos interessados para participação, ou na mesma sessão em que for divulgado o resultado do julgamento, se presentes os referidos interessados.

10.6. O sorteio será realizado mediante a aposição dos nomes dos licitantes empatados em cédulas, que serão colocadas em urna fechada, da qual será retirada apenas uma das cédulas, sendo esta a primeira classificada e assim retirando as cédulas sucessivamente até que se classifiquem todas os licitantes então empatados.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

10.7. A Comissão informará o resultado final da licitação em sessão pública e o divulgará no Diário Oficial Eletrônico do Município, se ausente qualquer representante de licitante na sessão.

10.8. Caso **estejam presentes os representantes de todos os licitantes** que tiveram suas propostas técnicas classificadas, a Comissão poderá intimá-los direta e verbalmente da decisão sobre a classificação das propostas de preços e sobre a classificação final, hipótese em que tudo deverá constar da ata que documentar a sessão, a qual deverá ser assinada por todos os membros da Comissão e pelos representantes dos licitantes presentes na sessão, o que abrirá o curso do prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis.

10.9. Intimados todos os licitantes, direta e verbalmente, durante a própria reunião, da decisão da Comissão sobre a classificação das propostas de preços e sobre a classificação final e dispondo-se a **renunciarem ao exercício do direito de recorrerem da decisão**, tal renúncia deverá constar, expressamente, da ata que documentar a reunião, a qual necessariamente deverá ser assinada por todas elas.

10.10. Não estando presentes à reunião os representantes de todos os licitantes cujas propostas técnicas tenham sido classificadas, ou ainda que presentes, algum deles tenha deixado de assinar a ata que a documentou, a Comissão, após a análise da documentação ou a realização de diligências ou consultas, fará publicar no Diário Oficial Eletrônico do Município sua decisão quanto à classificação final dos licitantes, o que abrirá o curso do prazo recursal de 5 (cinco) dias úteis.

10.11. Intimado diretamente ou publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município o resultado do julgamento da licitação, efetuada a regularização da documentação relativa à regularidade fiscal do licitante declarado vencedor, se for o caso, e decididos os recursos eventualmente interpostos ou decorrido o prazo recursal sem sua interposição, o julgamento da licitação será submetido à autoridade contratante para homologação do procedimento, adjudicação de seu objeto à licitante vencedora e decisão quanto à contratação.

12. PRAZO, CONDIÇÕES E GARANTIAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO: (art. 40, II)



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

12.1. O início da execução dos serviços se dará no máximo em até **10 (dez) dias** do recebimento da Ordem de Serviço emitido pela **CONTRATANTE**.

12.2. Prazo para execução dos serviços será de até **12 (meses) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço.

12.3. Prazo de vigência do **CONTRATO** é de **12(doze) meses** a partir de sua assinatura.

**13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLENTO CONTRATUAL:
(art. 40, III)**

13.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou as penalidades à licitante que:

- a) - Ensejar o retardamento da execução do certame
- b) - Não mantiver a proposta
- c) - Recusar-se a celebrar o contrato
- d) - Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame
- e) - Falhar ou fraudar na execução do contrato.
- f) - Comportar-se de modo inidôneo

13.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitas a CONTRATADA as sanções previstas na Seedº II, do Capítulo IV, da Lei nº8.666/93, podendo a CONTRATANTE, à extensão da falta ensejada, garantida a previa e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

I – Advertência

II – Multa

III – Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração

IV – Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público.

12.3. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos a CONTRATADA, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, observados os seguintes percentuais:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

- a) - 0,1 % sobre o valor estimado do contrato limitado a 10 % por dia de atraso, no caso de retardamento da execução contratual.
- b) - 1% sobre o valor total estimado do contrato, por inflação a qualquer cláusula ou condição contratual não especificada na alínea a acima, dobrada em caso de reincidência.
- c) - 10% sobre o valor total estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos.

As demais sanções poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 40, XIV)

14.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento do protocolo pelo Departamento de Tesouraria Municipal, mediante notas fiscais e boletos bancários atestados pelo secretário da pasta, fiscais de contrato e responsável pelo recebimento do bem.

Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. **Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal.**

Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação.

14.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA
RUA IZALTINO JOSE SILVESTRE, 643
CNPJ Nº 01.613.167/0001-90
TAMARANA - PARANÁ**

14.3 Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o material/serviço.

14.4 A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

- a) Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15. RECURSOS: (art. 40, XV)

15.1. Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

16. ANEXOS DO EDITAL: (art. 40)

16.1 - Integram o presente edital os seguintes anexos:

- ANEXO I – CARTA DE CREDENCIAMENTO;**
- ANEXO II – TERMO DE RENÚNCIA;**
- ANEXO III – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;**
- ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;**
- ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO;**
- ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA;**
- ANEXO VII – DADOS BANCÁRIOS;**
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR;**
- ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE;**
- ANEXO X – DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI SERVIDOR NO SEU QUADRO SOCIETÁRIO;**
- ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;**
- ANEXO XII – DECLARAÇÃO DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO;**

17. DAS INFORMAÇÕES TÉCNICAS:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

17.2. As informações técnicas pertinentes a execução do objeto, deverão ser encaminhadas a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, a qual prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, à Rua Izaltino Jose Silvestre, nº 643, Centro, pelo fone: **(43) 3398-1938 OU 3398-1939 com o Sr(a). Roberto da Silva ou Dione.**

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA** poderá revogar ou anular esta licitação nos termos do art. 49 (quarenta e nove) da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

18.2. Não serão admitidas a esta licitação as empresas suspensas ou impedidas de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

18.3. A Comissão Municipal de Licitação dirimirá eventuais dúvidas sobre o presente edital, desde que arguidas por escrito até **05 (cinco)** dias úteis da data fixada para abertura dos envelopes.

18.4. Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de Londrina, excluído qualquer outro.

18.5. Esclarecimentos relativos à presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados formalmente ao Presidente da Comissão de Licitação, sito à Rua Izaltino Jose Silvestre, nº 643, Centro, CEP 86.125-000, Tamarana, Paraná, através do telefone **(43) 3398-1939** ou no e-mail: licitacao@tamarana.pr.gov.br.

Tamarana-Pr, 25 de Maio de 2020

ROBERTO DA SILVA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO I

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da C.I. sob nº. _____ e CPF sob nº. _____, a participar do procedimento licitatório nº. **004/2020, sob a modalidade Tomada de Preços**, instaurado por este Município.

Na qualidade de representante legal da Empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Em, _____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO II

TERMO DE RENÚNCIA

_____, abaixo assinada, participante da licitação número **004/2020, na modalidade Tomada de Preços**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa que não pretende recorrer da decisão da Comissão Municipal de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preço dos proponentes habilitados.

Em, ____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO III

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

A empresa: _____, estabelecida à _____, Cidade _____, Estado _____ CNPJ/MF nº _____, apresenta a sua proposta comercial relativa a licitação modalidade **Tomada de Preço nº 004/2020**, para: contratação de empresa especializada no desenvolvimento, implementação, manutenção e comercialização de Ferramenta de Gestão Pública, voltada ao planejamento urbano e serviços técnicos em arrecadação, conforme descrições contidas no Termo de Referência, conforme edital de licitação e seus anexos, nas seguintes condições:

ITEM	QUANT	UNID	DISCRIMINAÇÃO	R\$ UNITARIO	R\$ TOTAL
01	12	Mês	Contratação de empresa especializada em desenvolvimento, implementação, manutenção e comercialização de Ferramenta de Gestão Pública, Framework Proprietário, bem como serviços técnicos em arrecadação e planejamento urbano.		
02	01	Und	Implantação, código fonte com transferência de tecnologia, migração dos dados pré-existentes e treinamento presencial.		
VALOR TOTAL:					

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos contados da data desta.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

As condições de pagamento são as constantes no edital de licitação modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 004/2020**.

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

Em, _____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO IV

TOMADA DE PREÇOS 004/2020

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pela presente eu: _____, portador da CI/RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, representante legal da empresa: _____, inscrita no CNPJ/MF: _____, **DECLARO** sob as penas da Lei, que a citada empresa está enquadrada nas Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, como **MICROEMPRESA – (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – (EPP)**.

Para que surta os devidos efeitos legais firmo a presente declaração.

Em, _____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular de contrato, vinculado ao **Edital de Tomada de Preços nº 004/2020**, de um lado o **MUNICÍPIO DE TAMARANA** – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 01.613.167/0001-90, com endereço à Rua Izaltino Jose Silvestre, nº 643, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **Roberto Dias Siena**, brasileiro, XXXX (estado civil), XXX (profissão), portador da CI/RG nº XXXXXXXX/PR e do CPF/MF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, residente na Rua FXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXX, CEP – XXXXXXXX, nesta cidade, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e a Empresa: _____ Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº _____ com endereço à Rua _____, nº _____ – Bairro: _____ - CEP: _____ – Cidade/Estado: _____, neste ato representada por Sr(a). _____, brasileiro(a), casado/solteiro/profissão, portador do CI/RG nº _____ e no CPF/MF nº _____, residente e domiciliado(a) em cidade/estado _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, as partes devidamente qualificadas e acordadas firmam o presente contrato, nos termos da Lei nº 8666/93 e suas alterações, assim como pelas condições do Edital supra citado e pelos termos da proposta da **CONTRATADA**, conforme cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada no desenvolvimento, implementação, manutenção e comercialização de Ferramenta de Gestão Pública, voltada ao planejamento urbano e serviços técnicos em arrecadação, conforme descrições contidas no Termo de Referência, conforme especificados nos **ANEXOS VI**.

Parágrafo Único – 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 Tomada de Preços nº 004/2020**, juntamente com seu anexo e proposta da **CONTRATADA**.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL

Pela execução dos serviços, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ _____ (_____), condições estas do 1º colocado, conforme Art. nº 64 parágrafo 2º.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento do protocolo pelo Departamento de Tesouraria Municipal, mediante notas fiscais e boletos bancários atestados pelo secretário da pasta, fiscais de contrato e responsável pelo recebimento do bem.

Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. **Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal.**

Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação.

3.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA
RUA IZALTINO JOSE SILVESTRE, 643
CNPJ Nº 01.613.167/0001-90
TAMARANA - PARANÁ

3.3 Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o material/serviço.

3.4 A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- g)** Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- h)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- i)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- j)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

- k) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

CLÁUSULA QUARTA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente **CONTRATO** correrão à conta das seguintes **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**:

Red/Fonte	Funcional	Elemento
030 / 0000	05.001.04.122.0004.2007	3.3.90.39.00.00
316 / 0000	11.001.15.452.0021.2017	3.3.90.39.00.00

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO EXECUÇÃO E VIGÊNCIA.

Parágrafo Primeiro – O início da da execução se dará no máximo em até **10 (dez) dias** do recebimento da Ordem de Serviço emitido pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo – Prazo para execução dos serviços é de até **12 (doze) meses**, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

Parágrafo Terceiro – Prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses** a contar da sua assinatura.

Parágrafo Quarto – Os prazos acima estabelecidos poderão ser prorrogados nos termos do Art. 57, da Lei nº 8666/93, de acordo com o interesse das partes.

CLÁUSULA SEXTA – DIREITOS E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Parágrafo Primeiro – Constituem direitos da **CONTRATANTE** receber o objeto deste **CONTRATO** nas condições avençadas e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

Parágrafo Segundo – Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) - Efetuar o pagamento ajustado; e



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

b) - Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias a regular execução do **CONTRATO**.

Parágrafo Terceiro – Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) - Prestar a execução na forma ajustada, conforme o **ANEXO VI**;
- b) - Atender aos encargos trabalhistas, tributos incidentes sobre os serviços e demais despesas, decorrentes da execução do presente **CONTRATO**;
- c) - Manter durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- d) – A empresa deverá obedecer todas as leis trabalhistas vigentes;
- e) – Fornecer Termo de Garantia mínimo de 05 (cinco) anos para os serviços prestados, após a entrega definitiva dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade a licitante que:

- a) - Ensejar o retardamento da execução dos serviços;
- b) - Não manter a proposta;
- c) - Recusar-se a celebrar o contrato;
- d) - Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a execução;
- e) - Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) - Comportar-se de modo inidôneo;

Parágrafo Segundo – A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitas a **CONTRATADA** as sanções previstas na Seedº II, do Capítulo IV, da Lei nº8.666/93, podendo a **CONTRATANTE**, à extensão da falta ensejada, garantida a previa e ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

- I – Advertência
- II – Multa



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

- III – Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a Administração
- IV – Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público.

Parágrafo Terceiro – A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos a CONTRATADA, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, observados os seguintes percentuais:

- a) - 0,1 % sobre o valor estimado do contrato limitado a 10 % por dia de atraso, no caso de retardamento da execução contratual.
 - b) - 1% sobre o valor total estimado do contato, por inflação a qualquer cláusula ou condição contratual não especificada na alínea “a” acima, dobrada em caso de reincidência.
 - c) - 10% sobre o valor total estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos.
- As demais sanções poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO

O presente **CONTRATO** poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no Art. 78 e seguintes da Lei nº 8666/93.

Parágrafo Único – A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA NONA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8666, de 21 de junho de 1.993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se Ihe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita através de protocolo.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FISCAL

O Fiscal designado pela Secretaria Municipal de SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO para a fiscalização da execução do objeto deste CONTRATO, inclusive quanto aos prazos estabelecidos serão os Servidores Alberto Estevan Gomes Neto e Rafael Bittencourt de Campo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Londrina, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente **CONTRATO**.

E por estarem justas e **CONTRATADAS**, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Tamarana-Pr, __ de ____ de 2020.

MUNICÍPIO DE TAMARANA
CONTRATANTE
Roberto Dias Siena
Prefeito Municipal

CONTRATADA
Representante Legal

Roberto da Silva
Secretário de Administração



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

Nome: _____

Nome: _____

RG: _____

RG: _____

Titular: Alberto Estevan Gomes Neto **Matricula:**888191 : _____.

Suplente: Rafael Bittencourt de Campos **Matricula:**888189 : _____.

Conforme minuta aprovada pela
Procuradoria às fls. ---- a ---- da
Tomada de Preço nº 004/2020.

Patrícia Fabiana Pereira Barbosa
Presidente da Comissão de Licitação



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 Abertura de Processo Licitatório na Modalidade Tomada de Preços por Técnica e Preços, para para contratação de empresa especializada no desenvolvimento, implementação, manutenção e comercialização de Ferramenta de Gestão Pública, Framework Proprietário, bem como serviços técnicos em arrecadação e planejamento Urbano, conforme descrições contidas neste Termo de Referência.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 O trabalho que se faz necessário visa auxiliar a equipe do desenvolvimento urbano nos processos de respostas técnicas e de melhorias tecnológicas, afim de garantir o crescimento técnico da equipe e crescimento econômico e urbano do município de forma ordenada, atendendo assim às normas vigentes. O objetivo deste serviço visa alcançar um processo de melhoria na administração pública por meio de novos procedimentos sistematizados que garantam uma padronização e conseqüente indicadores de demandas como forma de mensurar a qualidade dos serviços, utilizando tecnologia avançada e serviços técnicos da informação para otimizar tempo, visando a definição dos objetivos e metas do desenvolvimento municipal atual para os próximos anos.

3 – QUADROS DO OBJETO

TABELA 1 - As características e especificações dos objetos ora licitados são:

ITEM	QUANT	UNID	DISCRIMINAÇÃO	R\$ UNITARIO	R\$ TOTAL
------	-------	------	---------------	-----------------	--------------



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

01	12	Mês	Contratação de empresa especializada em desenvolvimento, implementação, manutenção e comercialização de Ferramenta de Gestão Pública, Framework Proprietário, bem como serviços técnicos em arrecadação, planejamento urbano.	22.333,33	268.000,00
02	01	Und	Implantação, código fonte com transferência de tecnologia, migração dos dados pré-existentes e treinamento presencial.		66.166,66
			TOTAL		334.166,66

3.1 - DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS QUE DEVERÃO SER CUMPRIDOS:

Para o SOFTWARE:

A empresa deverá demonstrar e apresentar as funcionalidades do software e do framework conforme descrições deste Termo, bem como seu código fonte e seus respectivos documentos, sendo este nativo da solução. Não será aceito framework de terceiros, a avaliação será realizada através de checklist;

As aplicações deverão ser obrigatoriamente em linguagem PHP.

Adaptabilidade

O sistema deve permitir sua adaptação às necessidades do Município por meio de parametrizações ou customizações. Deve possuir ferramentas que possibilitem a adaptação do sistema aplicativo às necessidades de gestão da Secretaria, utilizando um mínimo de esforço de programação, isto é, sem necessidade de alteração direta no código fonte e utilizando funções da aplicação com interface gráfica.

Flexibilidade

O sistema deve permitir que servidores da Secretaria efetuem a parametrização de funções e a criação de fichas, permitindo sua adaptação às necessidades do Município, sem necessidade de alteração no código fonte e utilizando ferramentas gráficas.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Segurança

As rotinas de segurança devem possuir restrições de visibilidade, em que cada funcionário, a partir de autorização de um Gestor do Sistema, tenha seu acesso e visão limitados a:

- uma determinada Unidade/Setor/Departamento;
- uma determinada função ou tarefa;
- um conjunto de telas.

O acesso ao sistema deve ser controlado por senha individual e criptografada. Deve conter mecanismos de auditoria com a existência de registro de todas as alterações, inclusões, exclusões efetuadas na base de dados, informando quem fez, onde fez, quando fez, o que fez e qual era o conteúdo anterior. O registro das alterações deve ser garantido por rotinas de banco de dados, e ser feito mesmo que as alterações não tenham sido feitas através da interface gráfica do sistema.

Idioma

As partes da solução que venha a ser apresentada para atender a esse edital, que interage com os usuários – telas, documentação e *help* – deverão estar redigidos em idioma Português do Brasil.

A documentação técnica que integra a solução deverá ser redigida em idioma português do Brasil.

Ambiente Tecnológico

O sistema a ser ofertado deverá ser necessariamente desenvolvido para acesso em ambiente *web* (*World Wide Web* – *www*).

As linguagens de desenvolvimento e o gerenciador de banco de dados utilizado deverão seguir os padrões do Departamento de Informática, que utiliza no parque tecnológico somente *softwares* livres (Código aberto).

O sistema deverá ser acessado pelos seguintes navegadores (*browsers*) atuais de mercado. No mínimo: *Mozilla-Firefox*, *Google Chrome*.

Permitir que usuários tenham acesso *online* às informações do banco de dados somente a partir das aplicações ou sistemas.

A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata a aplicação deverão ser implementadas via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco de dados para controles de acesso.

O sistema deverá possuir interface gráfica.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário, ou seja: permitir a utilização simultânea por vários usuários.

O sistema deverá eleger automaticamente as telas mais utilizadas por cada usuário, de modo que as mesmas sejam exibidas na página inicial dos mesmos de forma automática.

A interface inicial de cada usuário deverá ser construída em formato de painel de instrumentos (*dashboard*), contendo no mínimo: Gráfico demonstrativo de utilização do sistema por parte do usuário, agenda de atividades do usuário, atalhos para as telas mais utilizadas pelo usuário.

Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.

Relatórios com a possibilidade de personalização de *layout* e impressão de brasões, definidos pelo administrador do sistema ou usuário.

Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a *laser*, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.

Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos XLS, ODS, ODT, RTF, PDF, CSV.

Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via *e-mail*, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos.

Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (*designer*) por parte dos usuários, de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse.

Permitir que relatórios possam ser restaurados aos seus padrões originais em caso de necessidade do usuário.

O sistema deverá possuir histórico (*log*) de todas as operações efetuadas por usuário (atualizações, exclusões, visualizações), permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.

O sistema deve permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas seu histórico (*log*) de operações realizadas e de nenhum outro usuário.

O sistema deverá possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos por meio de documentos escritos ou interfaces de *help*.

O sistema deverá ser acompanhado de vídeos-aula explicativo para cada interface utilizada no próprio contexto de cada uma das mesmas.

O número de usuários, para o sistema, deve ser ilimitado.

O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.

O sistema deverá ser multiusuário, podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.

O sistema deve ser acessado com uma única senha por usuário.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

As senhas de acesso a cada módulo deverão ter a possibilidade de serem recuperadas pelos usuários em interface específica por meio do encaminhamento de *e-mails* para os usuários, de acordo com *e-mails* previamente cadastrados para cada usuário.

O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (*Structured Query Language – American National Standards Institute*).

Possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.

O sistema deve oferecer a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.

Na criação de um grupo de usuários deverá ser possível incluir diversos módulos/sistemas e os respectivos acessos desejados para cada módulo, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.

Possuir no sistema ofertado ferramentas que permitam gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados, apresentando no mínimo: o usuário conectado e a estação de trabalho conectada.

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso ao sistema.

Permitir a definição de acessos de usuários ao módulo/sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.

Permitir processos de pesquisa (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) por meio de comandos SQL interativos.

O sistema deve possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja, novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.

Permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário.

O sistema deve possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto à quantidade de interações de: inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições:

Operações por usuário;

Operações por lotações;

Operações por tipo de operação, ou seja: inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo.

Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário que esteja vinculado a qualquer grupo.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso ao sistema, sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário, e não na senha.

Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização do sistema, para auditar os procedimentos dos usuários.

O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de *backup* e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de bancos de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados.

Permitir que a ferramenta de realização e restauração de *backup* tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de *backup*.

Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão, a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.

Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pelo órgão, em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.

Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações do sistema com vistas à realização de auditorias.

Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo:

Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;

Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário;

Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários;

Integração com sistema de Gestão de Demandas (GLPI) da Prefeitura por meio de *webservice*.

Requisitos Mínimos do Framework para Desenvolvimento e Manutenção do Sistema:

Conceito:

Um *Framework* ou arcabouço conceitual é um conjunto de conceitos usado para resolver um problema de um domínio específico.

Um *Framework* conceitual não se trata de um *software* executável, mas sim de um modelo de dados para um domínio.

Um *Framework* de *software* compreende um conjunto de classes implementadas em uma linguagem de programação específica, usadas para auxiliar o desenvolvimento de *software*.

O *Framework* atua onde há funcionalidades em comum a várias aplicações, porém para isso as aplicações devem ter algo razoavelmente grande em comum para que o mesmo possa ser utilizado em várias aplicações.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Padrões de projeto de software não se confundem com *Frameworks*, pois padrões possuem um nível maior de abstração.

Um *Framework* inclui código, diferentemente de um padrão de projeto.

Um *Framework* pode ser modelado com vários padrões de projeto, e sempre possui um domínio de uma aplicação particular, algo que não ocorre nos padrões e projetos de *software*.

Frameworks possuem vantagens, tais como: maior facilidade para a detecção de erros, por serem peças mais concisas de *software*; concentração na abstração de soluções do problema que estamos tratando; eficiência na resolução dos problemas e otimização de recursos.

Requisitos Mínimos do *Framework*:

Padrão MVC (*Model-view-Controller*);

Linguagem de programação livre e de domínio público (GPL);

Programação Orientada a Objetos;

Documentação em Português do Brasil;

Permitir o reaproveitamento de código;

Permitir o nível mínimo de segurança da informação;

Incluir *Framework* para processamento de template HTML;

Permitir autenticação de usuários em banco de dados legado ou LDAP (ou seja, bd pode ser diferente do da aplicação);

Permitir cadastro de grupos de usuários;

Permitir a funcionalidade nativa de permissões de acesso baseado nos grupos;

Permitir classes abstratas e interfaces para os casos mais comuns;

Permitir conexão com múltiplos bancos de dados;

Permitir a criação de consultas e cadastros por meio de poucas linhas de código,

Permitir a criação de telas completas por meio de relacionamentos entre duas ou mais tabelas de banco de dados, denominadas Mestre-Detalhe;

Permitir interface por meio de *WebService* do *Framework* para com servidor de relatórios padrão de mercado;

Permitir funcionalidade de envio de *e-mail*;

Permitir funcionalidade de envio de mensagem de texto para celular (SMS).

Documentação e Código Fonte



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

A vencedora deverá fornecer o código fonte, documentação e transferência de tecnologia, o município não aceitará software de terceiros, obrigatoriamente deverá pertencer a CONTRATADA vencedora do certame.

Requisitos

Todo e qualquer processo realizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação contempla aquisição do código fonte, documentação e transferência de tecnologia.

Software livre exclusivo para documentação do WIKI com as seguintes informações:

Requisitos (caso de uso ou prototipação);

Dicionário de dados;

Diagrama de classe;

Diagrama de atividade;

Métodos e documentos gerados na construção.

SERVIÇOS RELACIONADOS À FERRAMENTA QUE DEVEM SER COMTEMPLADOS NA SOLUÇÃO DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.

- a) Implantação de boas práticas de desenvolvimento de software e gerência de projetos;
- b) Levantamento dos requisitos, análise de sistemas e documentação para novas aplicações;
- c) Suporte técnico especializado em linguagem em PHP e banco de dados SQLSERVER e POSTGRESQL;
- d) Técnicas de Tuning para Melhoria de Desempenho em Banco de Dados.

Nesse projeto a vencedora deverá fornecer além do *Framework* as seguintes soluções já desenvolvidas na ferramenta e fornecer profissionais e demais instrumentos para realização do objeto:

Ferramenta, Assessoria e Serviço do Plano Diretor Municipal

Descrição da ferramenta

- A ferramenta deverá possuir os recursos de cadastrar, consultar, gerar relatórios, visualizar os mapas em camadas, importar e exportar.
- O sistema deve permitir integração de dados através de webservice.
- Opção de imprimir relatórios das consultas realizadas.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

- Consulta de estudo de viabilidade.
- Possibilidade de customizar de forma ágil.

Descrição da Assessoria e dos serviços

4 – APRESENTAÇÃO

Revisão de Plano Diretor do Município de Tamarana, elaborado pela Assessoria Especializada Contratada, com acompanhamento e supervisão da Equipe Técnica Municipal e Conselho Municipal de Desenvolvimento. Assim, destina-se à:

- a) apresentar informações necessárias à completa compreensão do trabalho a ser executado;
- b) possibilitar ao Município uma organização básica para o acompanhamento e a avaliação da elaboração de cada uma das fases, bem como dos produtos intermediários e finais;
- c) organizar a transferência de conhecimento entre as partes (Equipe Técnica Municipal e Assessoria);
- d) esclarecer dúvidas e resolver eventuais controvérsias que possam surgir entre as partes, a respeito dos objetivos, dos principais temas que deverão ser abordados, da metodologia e dos produtos e prazos

5 - OBJETIVO GERAL

5.1. Revisão de Plano Diretor Municipal – PDM, que visa definir objetivos, diretrizes e propostas de intervenção para o desenvolvimento municipal, observado o contido no Estatuto da Cidade, com destaque para o artigo 2º na garantia do direito à cidade sustentável, que compreende os direitos à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho, e lazer; e da gestão democrática, que compreende a participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano

6- OBJETIVOS

6.1. A revisão do Plano Diretor Municipal tem como objetivo repensar a política de planejamento municipal, fazendo as adequações necessárias à nova realidade do Município, bem como, às diretrizes de desenvolvimento da cidade e as disposições do Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001). Têm-se ainda, como objetivos específicos:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

- a) cumprir a premissa constitucional da garantia da função social da cidade e da propriedade urbana;
- b) abranger a área do território municipal como um todo, definindo diretrizes tanto na zona urbana, como rural;
- c) rever a regulamentação municipal e implementar instrumentos legais;
- d) propor os mecanismos e instrumentos que possibilitem a implementação pelo município de um sistema de atualização, acompanhamento, controle e avaliação constante do processo de planejamento;
- e) estabelecer diretrizes para a instauração de um processo de planejamento permanente e sustentável no município, por meio da capacitação dos técnicos municipais especialmente designados para o desempenho desta função;
- f) garantir a compatibilização dos serviços propostos com a legislação vigente federal, em especial a Lei Federal nº 10.257/01 (Estatuto da Cidade), Estadual e Municipal sobre o desenvolvimento urbano e municipal;
- g) assegurar a efetiva participação da população durante o processo de revisão do PDM.

7 - FASES E ESCOPO BÁSICO DE REVISÃO DO PLANO DIRETOR

Para a revisão do Plano Diretor Municipal – PDM serão consideradas quatro fases:

- a) 1ª Fase – Mobilização;
- b) 2ª Fase – Análise Temática Integrada;
- c) 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável;
- d) 4ª Fase – Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM

São detalhadas a seguir, as atividades a serem desenvolvidas em cada fase pela empresa de assessoria.

7.1. - 1ª Fase – Mobilização

7.1.1 Cronograma físico:

Elaborar, com a participação e aprovação da Equipe Técnica Municipal – ETM, cronograma físico de trabalho, com base nas atividades, produtos e cronogramas previstos neste Termo de Referência, identificando, obrigatoriamente, as fases e respectivos itens, participantes, responsáveis e datas para entrega dos produtos e realização de reuniões técnicas de capacitação, preparatórias, de consolidação e coordenação além de oficinas, audiências públicas, e conferência de revisão do Plano Diretor Municipal.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

7.1.2 Metodologia de trabalho:

Definir, justificar e apresentar os métodos e técnicas a serem adotados para a execução das atividades e eventos integrantes dos itens 4 (quatro) e 5 (cinco) deste Termo de Referência.

A metodologia utilizada deve viabilizar a participação dos técnicos da Prefeitura Municipal, bem como da sociedade civil, de segmentos econômicos e da classe política local, nas diversas fases do processo, de modo a garantir:

- a)** a promoção de debates entre técnicos dos diversos departamentos municipais e, também, destes com técnicos das esferas estadual e federal, para situações específicas;
- b)** a promoção de audiências públicas e debates com a participação de representantes de todos os segmentos da sociedade civil;
- c)** a publicidade quanto aos documentos e informações produzidos;
- d)** o acesso de qualquer interessado aos documentos e informações. Assim, a metodologia proposta deve utilizar mecanismos que, aliados às informações coletadas, permitam a construção de um plano que incorpore a vivência, as expectativas e as prioridades dos seus cidadãos.

7.1.3 Planejamento e gestão urbana do município:

Avaliar a capacidade institucional da administração municipal para desempenhar as funções pertinentes às áreas de planejamento e gestão urbana no que se refere aos seguintes aspectos do PDM vigente:

- a)** objetivos, diretrizes e proposições;
- b)** implementação do Plano de Ação e Investimentos - PAI;
- c)** regulamentação da legislação urbanística vigente;
- d)** implementação dos instrumentos do Estatuto da Cidade;
- e)** atividades de licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo para fins urbanos, edificações e obras, localização e funcionamento das atividades econômicas, e ainda do cumprimento de demais posturas municipais;
- f)** provisão de infraestrutura e equipamentos, e prestação de serviços públicos;
- g)** sistema de planejamento e gestão do PDM vigente;
- h)** desempenho do CDM;
- i)** estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes.

7.2. - 2ª Fase – Análise Temática Integrada



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Parte 1.

7.2.1 Áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicos:

Analisar e mapear as áreas do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas consolidadas e áreas de expansão urbana (sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s)), visando à identificação das respectivas capacidades de suporte ambiental em relação a usos e ocupações antrópicas.

7.2.2 Uso e ocupação atual do solo:

Analisar e mapear o uso e ocupação atual do território municipal, com ênfase nas áreas urbanas e áreas de expansão urbana, a partir de dados disponíveis em cadastros, imagens, fotos ou levantamento de campo.

7.2.3 Capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos:

Avaliar a adequação da capacidade de suporte, atendimento e distribuição espacial – atual e futura – das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos para definição de soluções específicas para garantir os direitos à infraestrutura urbana, aos serviços públicos, ao saneamento ambiental e ao lazer.

Parte 2.

7.2.4 Uso e ocupação do solo atual versus as capacidades de suporte ambiental e de infraestruturas:

A partir das informações das atividades 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.3, avaliar a adequação de uso e ocupação atual do território municipal assim como a pertinência da legislação vigente, em relação à capacidade de suporte ambiental e de infraestrutura das áreas do território municipal.

7.2.5 Expansão urbana versus capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas:

Avaliar a adequação de áreas não urbanizadas para expansão urbana sejam internas ou externas ao(s) perímetro(s) urbano(s), considerando as respectivas capacidades de suporte ambiental e a viabilidade de investimentos para ampliação das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos, frente às dinâmicas atuais e futuras demográficas e das principais ou potenciais atividades produtivas do município;

7.2.6 Condições fundiárias e de moradia:



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

A partir das informações da atividade 7.2.3 e das condições socioeconômicas da população urbana, avaliar a regularidade fundiária e suas condições de moradia para definição de soluções específicas para garantir o direito à terra urbana, à moradia, à infraestrutura urbana, aos serviços públicos e ao saneamento ambiental.

Parte 3.

7.2.7 Condições gerais de acessibilidade e mobilidade

Avaliar a adequação da capacidade de atendimento atual e futura do sistema viário básico, sistema de transporte coletivo e do deslocamento individual não motorizado, em relação às necessidades de circulação da população entre as áreas residenciais, os principais equipamentos públicos e as principais áreas de oferta de postos de trabalho e, ainda, as condições gerais atuais e futuras de acessibilidade e mobilidade, com ênfase urbana, e do deslocamento motorizado de cargas e serviços, para definição de soluções específicas de forma a garantir o direito ao transporte, ao trabalho, aos serviços públicos e ao lazer.

7.2.8 Capacidade de investimento do município: Avaliar a capacidade de investimento, atual e futura, do município visando à implementação do PDM a ser expresso no Plano de Ação e Investimento integrante do PDM.

7.2.9 Estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes:

Identificar os conselhos existentes que estão relacionados à temática do desenvolvimento urbano de forma direta ou indireta e avaliar as respectivas naturezas, atribuições, composição, funcionamento e oportunidades de unificação.

7.3. - 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável:

7.3.1 Reordenamento territorial;

Definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, considerando a realidade diagnosticada, compreendendo a definição de macrozoneamento municipal, perímetros urbanos e áreas de expansão urbana, macrozoneamento urbano, uso e ocupação do solo e zoneamento – com destaque das áreas para o desenvolvimento de atividades econômicas, sistema viário e parcelamento do solo urbano.

7.3.2 Instrumentos urbanísticos:



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Definir instrumentos urbanísticos dentre os previstos no Estatuto da Cidade e outros como concessão especial para fins de moradia, concessão do direito real de uso, demarcação urbanística - que devem ser utilizados para intervir na realidade local conforme as diretrizes para o (re)ordenamento territorial, visando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana. Juntamente com a definição destes instrumentos, deve ser feita a demarcação das áreas onde estes serão aplicados.

7.3.3 Soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável:

Definir propostas, considerando a realidade diagnosticada, de forma a garantir o direito à terra urbana, moradia, saneamento ambiental, infraestrutura urbana, transporte, serviços públicos, trabalho e lazer.

7.4. - 4ª Fase – Plano de Ação e Investimento e Institucionalização do PDM:

7.4.1 Plano de Ação e Investimento – PAI

Definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, considerando as atividades das fases anteriores, com identificação para cada ação ou investimento de:

- a)** responsável;
- b)** dimensão (temática);
- c)** objetivo;
- d)** localização;
- e)** meta;
- f)** custo;
- g)** prazo;
- h)** indicador de monitorização e
- i)** fontes de recursos.

No PAI deverão constar estratégias para a implantação ou atualização do sistema de implementação, acompanhamento, controle, avaliação e atualização permanente do PDM. Este sistema terá o objetivo de fortalecer no Município a prática do planejamento, tanto institucionalmente quanto junto à sociedade.

7.4.2 Institucionalização do PDM

Elaborar minutas de anteprojeto de revisão dos seguintes instrumentos jurídicos, acompanhados de mapas, quando for o caso, em escala apropriada, abrangendo:



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

- a) Lei do Plano Diretor Municipal que dispõe onde são estabelecidas as diretrizes gerais do plano, contemplando, no mínimo: Macrozoneamento urbano e rural (mapa com a organização espacial), articulada à inserção ambiental, englobando o uso, o parcelamento e a ocupação do território, a infraestrutura e os equipamentos social; Planejamento e gestão do desenvolvimento municipal, definindo os instrumentos que auxiliarão o Poder Municipal na tarefa de planejar e gerenciar o desenvolvimento; Sistema de acompanhamento e controle do plano; Soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável;
- b) Lei do Perímetro Urbano e do perímetro de expansão urbana se for o caso;
- c) Lei de Parcelamento do Solo Urbano;
- d) Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Rural;
- e) Lei do Código de Edificações e Obras;
- f) Lei do Sistema Viário;
- g) Lei do Código de Posturas Municipais;
- h) Regulamentações específicas para os instrumentos urbanísticos aplicáveis no território municipal;
- i) (Re) criação do Conselho Desenvolvimento Municipal ou similar;
- j) Decreto regulamentador dos procedimentos administrativos, fluxograma e formulários, necessários à organização dos trâmites para licenciamento das atividades relacionadas ao uso e ocupação do solo urbano;
- k) Leis específicas que se mostrarem necessárias para implementação das propostas previstas no PDM.

7.4.3 Sistema de planejamento e gestão do PDM;

Elaborar proposta de:

- a) estrutura organizacional e atribuições das unidades administrativas competentes;
- b) sistema de informações municipais;
- c) perfil técnico da equipe municipal;
- d) equipamentos e programas de informática;
- e) estrutura física, veículos e instrumentos de trabalho e,
- f) sistema de indicadores de monitoramento.

7.4.4 Estrutura organizacional:

Elaborar proposta de alteração/revisão ou implementação dos seguintes instrumentos legais vigentes:

- a) Estrutura Organizacional;
- b) Regimento Interno da Prefeitura Municipal;



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

- c) Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- d) Regimento Interno do Conselho de Desenvolvimento Municipal;
- e) Código Tributário, visando à adoção dos ajustes necessários à implementação do PDM.

8 - ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

A Assessoria deverá coordenar as atividades e supervisionar a elaboração dos produtos constantes do Item 7 (SETE) do presente Termo, respeitando a opinião e conhecimento local da Equipe Técnica Municipal - ETM, Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM, incentivando os representantes do poder legislativo, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade, e as atribuições estabelecidas neste Termo, conforme os eventos.

8.1. 1ª Fase – Mobilização:

- a) 01 (uma) Reunião técnica de capacitação para apresentar cronograma físico (citado no item 7.1.1) e transferir conhecimentos no que concerne a metodologia de trabalho (citado no item 7.1.2), métodos e técnicas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citados nos itens 7.1.3 e 8.1) e, métodos e técnicas para realização da Oficina técnica e da 1ª Audiência Pública. Participantes: Assessoria, ETM e CDM;
- b) 01 (uma) Reunião técnica preparatória para definir formulários e amostra de pesquisas para avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município; organizar e complementar os dados e informações solicitados para a realização das atividades da 1ª Fase; e definir os procedimentos necessários à realização da avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município, Oficina técnica e 1ª Audiência Pública. Participantes: Assessoria e ETM;
- c) 01 (uma) Oficina técnica para “Avaliação do desempenho do planejamento e gestão urbana do município” – Analisar os dados e informações de modo a avaliar o desempenho do planejamento e gestão urbana do município (citado no item 7.1.3). Participantes: Assessoria, ETM, representantes do poder executivo, membros do CDM, representantes do poder legislativo e representante do Ministério Público;
- d) 1ª (primeira) Audiência Pública para Convocação da população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade, CMC e poder legislativo para participação do processo de revisão do Plano Diretor Municipal – Informar o início, os motivos, a importância, o cronograma, os métodos e técnicas previstas e debater as questões relativas ao processo de revisão do PDM colocadas tanto pela administração municipal como pelos seus participantes. Participantes: Assessoria, ETM, representantes do poder executivo, CDM,



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade;

e) 1 (uma) Reunião técnica de consolidação para ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 1ª Fase em decorrência da 1ª Audiência Pública, avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 1ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 2ª Fase. Participantes: Assessoria e ETM

8.2. 2ª Fase – Análise Temática Integrada – (Partes 1, 2 e 3).

a) 03 (três) Reuniões técnicas de capacitação para apresentar métodos e técnicas para:

I) mapear áreas aptas, aptas com restrição e inaptas ao uso e ocupação antrópicas (citado no item 7.2.1);

II) mapear uso e ocupação atual do solo (citado no item 7.2.2);

III) avaliar a capacidade de atendimento e distribuição das infraestruturas, equipamentos e serviços públicos (citado no item 7.2.3);

IV) avaliar o uso e ocupação do solo atual versus a capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas (citado no item 7.2.4);

V) avaliar a expansão urbana versus a capacidade de suporte ambiental e de infraestruturas (citado no item 7.2.5);

VI) avaliar as condições fundiárias e de moradia (citado no item 7.2.6);

VII) avaliar as condições gerais de acessibilidade e mobilidade, com ênfase na área urbana (citado no item 7.2.7);

VIII) avaliar a capacidade de investimento do município (citado no item 7.2.8);

IX) avaliar a estrutura e funcionamento dos conselhos municipais existentes (citado no item 7.2.9);

X) realizar 03 (três) Oficinas “Leitura Técnica”, 03 (três) Oficinas “Leitura Comunitária” e 2ª (segunda) Audiência Pública. Participantes: Assessoria, ETM e CDM.

b) 03 (três) Reuniões técnicas preparatórias. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das:

I) atividades da 2ª Fase;

II) 03 (três) Oficinas “Leitura Técnica” e 03 (três) Oficinas “Leitura Comunitária”; e,

III) 2ª (segunda) Audiência Pública. Participantes: Assessoria e ETM.

c) 03 (três) Oficinas “Leitura Técnica” Caracterizar as condições quais quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Participantes: Assessoria, ETM, representantes do poder executivo, membros do CDM e representantes do poder legislativo (comissões temáticas).

d) 03 (três) Oficinas “Leitura Comunitária”. Caracterizar as condições quais quantitativas da cidade e do município considerando os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada. Participantes: Assessoria, população, associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

e) 2ª (segunda) Audiência Pública “Análise Temática Integrada”

Submeter à apreciação dos participantes a caracterização das condições quali-quantitativas da cidade e do município conforme os conteúdos previstos na Análise Temática Integrada, considerando as Leituras Técnica e Comunitária. Participantes: Assessoria, ETM, representantes poder executivo, CDM, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

f) 01 (uma) Reunião técnica de consolidação para ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 2ª Fase em decorrência da 2ª (segunda) Audiência Pública, avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 2ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 3ª Fase. Participantes: Assessoria e ETM.

8.3. 3ª Fase – Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável:

a) 01 (uma) Reunião técnica de capacitação para apresentar métodos e técnicas para:

I) definir diretrizes de (re)ordenamento territorial (citado no item 7.3.1);

II) definir instrumentos urbanísticos (citado no item 7.3.2);

III) definir soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável (citado no item 7.3.3);

IV) realizar 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica”, 01 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” e 3ª (terceira) Audiência Pública. Participantes: Assessoria, ETM e CDM.

b) 01 (uma) Reunião técnica preparatória. Organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das:

I) atividades da 3ª Fase;

II) 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 01 (uma) Oficina “Leitura Comunitária” e,

III) 3ª (terceira) Audiência Pública. Participantes: Assessoria e ETM.

c) 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica.” “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”: definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

específicas para garantir os direitos à cidade sustentável. Participantes: Assessoria, ETM, representantes do poder executivo, membros do CDM e representantes do poder legislativo (comissões temáticas).

d) 01 (uma) Oficina “Leitura Comunitária”. “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”: definir diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável. Participantes: Assessoria, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

e) 3ª (terceira) Audiência Pública “Diretrizes e Propostas para uma Cidade Sustentável”: Submeter à apreciação dos participantes a definição de diretrizes de (re)ordenamento territorial, instrumentos urbanísticos e soluções específicas para garantir os direitos à cidade sustentável, considerando as Leituras Técnica e Comunitária. Participantes: Assessoria, ETM, representantes poder executivo, CDM, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.

f) 01 (uma) Reunião técnica de consolidação: ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 3ª Fase em decorrência da 3ª (terceira) Audiência Pública, avaliar o andamento das atividades e eventos realizados na 3ª Fase e definir, se necessário, ajustes nos procedimentos adotados para a 4ª Fase.

Participantes: Assessoria e ETM.

8.4. 4ª Fase – Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM.

a) 01 (uma) Reunião técnica de capacitação para apresentar métodos e técnicas para:

I) definir o Plano de Ação e Investimentos (citado no item 7.4.1);

II) institucionalizar o PDM (citado no item 7.4.2);

III) propor o sistema de planejamento e gestão do PDM (citado no item 7.4.3);

IV) propor ajustes da estrutura organizacional (citado no item 7.4.4);

V) realizar 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica”, 01 (uma) Oficina “Leitura Comunitária”, 4ª (quarta) Audiência Pública e Conferência da revisão do PDM. Participantes: Assessoria, ETM e CDM.

b) 01 (uma) Reunião técnica preparatória para organizar e complementar os dados e informações solicitados e definir os procedimentos necessários para realização das:

I) atividades da 4ª Fase;

II) 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica” e 01 (uma) Oficina “Leitura Comunitária”;

III) 4ª (quarta) Audiência Pública e,

IV) Conferência da revisão do PDM. Participantes: Assessoria e ETM.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

- c)** 01 (uma) Oficina “Leitura Técnica”. “Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM” - definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; elaborar minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; elaborar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional. Participantes: Assessoria, ETM, representantes do poder executivo, membros do CDM e representantes do poder legislativo (comissões temáticas).
- d)** 01 (uma) Oficina “Leitura Comunitária”. “Plano de Ação e Investimento – PAI e Institucionalização do PDM” - definir as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM; elaborar minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas; elaborar proposta de sistema de planejamento e gestão do PDM e de ajustes da estrutura organizacional. Participantes: Assessoria, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.
- e)** 4ª (quarta) Audiência Pública “Plano de Ação e Investimento - PAI e Institucionalização do PDM” - Submeter à apreciação dos participantes as ações e investimentos prioritários para a implementação do PDM, as minutas de anteprojetos de lei do PDM e das leis urbanísticas, o sistema de planejamento e gestão do PDM e os ajustes da estrutura organizacional, considerando as Leituras Técnica e Comunitária. Participantes: Assessoria, ETM, representantes poder executivo, CDM, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.
- f)** Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal “Pactuação do Plano Diretor Municipal”: Submeter à apreciação dos participantes a síntese da versão final preliminar do PDM para pactuação. Participantes: Assessoria, ETM, representantes do poder executivo, CDM, representantes do poder legislativo, representante do Ministério Público, população e associações representativas dos vários segmentos da comunidade.
- g)** 01 (uma) Reunião técnica de consolidação para ajustar as análises e respectivos documentos relativos às atividades da 4ª Fase em decorrência da 4ª (quarta) Audiência Pública e em decorrência da Conferência da revisão do Plano Diretor Municipal. Participantes: Assessoria.

8.5 - Logística para a realização dos eventos.

A logística para a realização de todos os eventos (reuniões, oficinas, audiências e conferência) integrantes do processo de revisão do PDM é de responsabilidade do município. A logística para a realização dos eventos compreende:



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

- a) publicação oficial de convocação e expedição de convites para as associações representativas dos vários segmentos da comunidade;
- b) divulgação dos eventos: veículos de mídia local, internet, produção e reprodução de materiais de divulgação;
- c) disponibilização do material com o conteúdo das respectivas temáticas;
- d) reserva e preparação de locais com espaço físico adequado que comporte a quantidade estimada de participantes;
- e) disponibilização de equipamentos e serviços: computadores, projetores, telas de projeção, fotografia, filmagem, gravação, microfones, caixas de som, entre outros;
- f) disponibilização de materiais de apoio com o conteúdo das respectivas temáticas.

Ferramenta e Assessoria Técnica em Geotecnologias

Descrição da ferramenta

Especificação do Sistema WebGeo

1. Software com tecnologia web voltado para mapas com ambiente público e ambiente com autenticação de login e senha por usuários internos do órgão público.
 1. Funcionalidades
 1. Ambiente Público:
 1. Mapa Híbrido OpenSource fornecido pela OpenStreetMap
 2. Controle para medição linear de ruas, bairros e distâncias.
 3. Controle para medição de áreas de lotes, quadras trazendo todas as medidas da área.
 4. Ao clicar sobre o lote, será possível abrir uma janela contendo algumas informações como por exemplo: Endereço, Quadra, Lote e Área do Terreno.
 2. Ambiente Autenticado:
 1. Mapa Híbrido OpenSource fornecido pela OpenStreetMap como fundo do sistema.
 2. Controle para medição linear de ruas, bairros e distâncias.
 3. Controle para medição de áreas de lotes, quadras trazendo todas as medidas da área.
 4. Camadas personalizadas contendo o desenho das feições de todos os lotes e edificações.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

5. Campo de busca por:

1. Proprietário: Ao pesquisar por proprietário, o sistema abrirá uma janela modal contendo o nome do proprietário, documento e endereço do imóvel, permitindo a localização apenas de um imóvel por vez no mapa. Ao selecionar e clicar em localizar, o imóvel será localizado no mapa através de um zoom automático.
2. Endereço: Pesquisa por nome da rua ou bairro.
3. Cadastro: Pesquisa pelo ID do cadastro utilizado do sistema tributário do município.
4. Inscrição Imobiliária: Pesquise pela inscrição utilizando apenas números.

6. Mapa - Camada de Lotes:

1. Em cada lote, é possível clicar sobre o mesmo e será aberta uma janela modal:
 1. Informações do Proprietário
 1. Nome do Proprietário
 2. Documento (CPF ou CNPJ)
 3. Nome do Responsável
 4. Documento (CPF ou CNPJ)
 5. Endereço,
 6. Número
 7. Bairro
 8. Inscrição Imobiliária
 9. Matrícula
 10. Número do Cadastro
 2. Informações sobre o Terreno
 1. Situação
 2. Quadra
 3. Lote
 4. Valor Venal
 5. Tipo
 6. Englobado
 7. Área Total do Terreno
 8. Área Construída
 9. Testada do lote



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

10. Alíquota Territorial
11. Alíquota Predial
12. Observação
3. Botão referente à Consulta Prévia *
4. Botão referente ao BCI**

Sistema Administrativo GRP para o WEBGEO

1. Tela de autenticação com login e senha
2. Telas de Configuração do Sistema Administrativo
 1. AutoComplete
 2. Grupo de Usuário
 3. Menu
 4. SubMenu
 5. Liberação de Acesso
 6. Parâmetros
 7. Usuário
3. Tela de Configuração do WebGeo
 1. Cadastro de Usuários do Geo
 2. Cadastro de Grupos do Geo
 3. Cadastro de Funcionalidades do Geo
 4. Controle de Liberação de Funcionalidades do Geo

* Consulta Prévia

1. Documento oficial emitido automaticamente pelo sistema contendo:
 1. Cabeçalho oficial da prefeitura e da secretaria responsável pela emissão do alvará de construção.
 2. Dados do imóvel como Inscrição Imobiliária, Endereço, Numero, Loteamento, Quadra, Lote, Zoneamento.
 3. Dados referentes ao zoneamento de uso e ocupação do solo
 1. Observações sobre o zoneamento em questão
 2. Tabela de parâmetros como por exemplo:
 1. Testada Mínima
 2. Lote Mínimo
 3. Coeficiente de Aproveitamento Mínimo
 4. Coeficiente de Aproveitamento Básico



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

5. Coeficiente de Aproveitamento Máximo
6. Número Máximo de Pavimentos
7. Recuo Mínimo Frontal
8. Afastamento Mínimo das Divisas
9. Taxa de Ocupação Máxima
10. Taxa de Permeabilidade Mínima
3. Parâmetros de Uso do Solo
 1. Uso Permitido
 2. Uso Permissível
 3. Uso Proibido
4. Vagas de Estacionamento
 1. Categorias
 2. Tipo de Imóvel
 3. Número mínimo de vagas
5. Dados informativos sobre o alvará de construção e estudo de viabilidade, além de vistorias técnicas de conclusão de obra.
6. Imagem do Terreno:
 1. A imagem possui um formato utilizando tecnologia geoserver/openlayer trazendo todas as camadas desenhadas como lote, zoneamento, APP, hidrografia, nome dos logradouros entre outras camadas necessárias.

**** BCI - BOLETIM DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

Emissão de um documento referente aos dados imobiliários com informações do terreno, edificações, zoneamento entre outros dados.

1. O documento contempla o cabeçalho e rodapé do depto imobiliário da prefeitura.
2. Imagem georreferenciada do lote e suas edificações, logradouro, valor da PGV.
3. Informações do Imóvel:
 1. Cadastro
 2. Inscrição Imobiliária
 3. Insc. Imobiliária anterior
 4. Matrícula
 5. Data do Cadastro



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

4. Informações do endereço do imóvel:

1. Logradouro
2. Bairro
3. Complemento
4. Informação complementar
5. Loteamento
6. Edifício
7. Bloco/Apto
8. Quadra
9. Lote
10. Garagem
11. Loja
12. Sala

5. Informações da Unidade:

1. Área Comum
2. Afastamento Frontal
3. Número de Pavimentos
4. Área Construída da Unidade

6. Informações do Proprietário:

1. Nome do Proprietário
2. CPF/CNPJ do Proprietário
3. RG/Insc. Estadual
4. Cidade
5. Estado
6. CEP
7. Bairro
8. Endereço

7. Informações do Terreno:

1. Tipo de Patrimônio
2. Incidência
3. Forma
4. Situação
5. Frente
6. Topografia
7. Pedologia
8. Nível da Rua



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

9. Pavimentação
10. Limitação Frente
8. Equipamento Urbano e Serviços Públicos no Logradouro:
 1. Sarjeta
 2. Pavimentação
 3. Passeio
 4. Água
 5. Galeria
 6. Esgoto
 7. Iluminação
 8. Urbanismo
 9. Limpeza Pública
 10. Coleta Lixo
9. Testada das Taxas e Carnê:
 1. Coleta de Lixo
 2. Testada Frente
 3. Testada Direita
 4. Testada Fundo
 5. Testada Esquerda
 6. Redutor
10. IPTU 2018 - Terreno
 7. Valor Venal Territorial
11. IPTU 2019 - Terreno
 8. Valor Venal Territorial
 9. Percentual Redutor
12. Observação
13. Metragens
 10. Testada Principal
 11. Seção
 12. Logradouro
 13. Bairro
 14. CEP
14. Zoneamento
 15. Descrição
 16. Principal



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Descrição da Assessoria e dos serviços

A empresa deverá:

- a) Assessorar, efetuar cadastros e desenhos;
- b) Levantar informações analógicas e digitais;
- c) Realizar Estudos de impacto;
- d) Elaborar Relatórios gerenciais e analíticos;
- e) Orientar e capacitar os servidores públicos municipais;

Ferramenta e Apoio Técnico Especializado em criação de laboratório estratégico para resultados para dar apoio a processo de Planejamento e Gestão Integrada dos órgãos e entidades da administração pública, contemplando serviços de formulação, revisão, desdobramento, alinhamento, implementação, monitoramento da estratégia, assim como capacitação, com a utilização de ferramentas ágeis, tais como: CANVAS, SWOT, OKR, Design Thinking, entre outras que se adaptem aos objetivos e necessidades dos projetos.

Ferramenta e Assessoria Técnica em Arrecadação Municipal

Descrição da ferramenta

Utilizar a Ferramenta de Inteligência de Negócio

Descrição da Assessoria e dos serviços

- a) Analisar e corrigir a base de dados cadastral e a base de cálculo usando linguagem SQL, contudo a empresa deverá criar uma cópia do banco de dados para realizar os testes, somente após esse procedimento poderá ser aplicado na base de produção. Todos os processos realizados na base de produção deverão ser realizados após o horário de expediente;
- b) Realizar auditoria e corrigir as bases da arrecadação (ISS, IPTU, TAXAS, etc.):
 - I. O imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana;
 - II. O imposto sobre Transmissão “Inter-Vivos”, a qualquer Título, por Ato Oneroso, de Bens Imóveis, por Natureza ou Acessão Física, e de Direitos Reais sobre Imóveis, exceto os de Garantia, bem como, a cessão de Direitos à sua aquisição;
 - III. O imposto sobre Serviços de Quaisquer Naturezas;
 - IV. A contribuição de melhoria decorrente de obras públicas;



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

V. As taxas, especificadas na Lei, remuneratórias de serviços públicos ou devidas em razão do exercício do poder de polícia do Município.

c) Aferir o cadastro mobiliário e imobiliário, bem como orientar os agentes públicos municipais quanto ao preenchimento dos mesmos;

d) Sugerir, baseado na parametrização do sistema, novas rotinas de cálculo e/ou mudanças na legislação vigente que contribua com a melhoria do sistema de arrecadação;

e) Criar relatórios gerenciais que simulem o impacto dos cálculos, ficando a cargo do Secretário Municipal responsável e da sua equipe decidir quanto à aplicação ou não da rotina;

f) Estabelecer via sistema, métodos de conferência de lançamentos de dados;

g) Em momento algum as alterações/correções propostas podem ferir a Constituição, o Código Tributário Nacional, o Código Tributário Municipal ou qualquer outra legislação vigente;

h) As bases e os bancos de dados deverão ser estruturados para possibilitar o planejamento, tabulação e cruzamento dos dados;

i) Fornecer uma ferramenta de acompanhamento e gestão que possibilite maior clareza para aferir os lançamentos, o qual deve estar conectado ao banco de dados do sistema atual desta Prefeitura, devendo ser parametrizado conforme as necessidades da comissão de lançamento e do Secretário responsável.

FERRAMENTA E SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM INTELIGÊNCIA DE GOVERNO NATIVO DA FERRAMENTA

Descrição da Assessoria e dos serviços

Os profissionais da vencedora deverão estudar as bases de dados existentes e posteriormente criar um banco de dados exclusivo para gestão das informações criando um banco único. A ferramenta vai possibilitar gerir e consultar as informações para tomada de decisões, mas o serviço especializado vai possibilitar a eficácia na extração das informações dos bancos de dados existentes, quanto maior o profissionalismo, mais fidedignas e confiáveis serão as medidas.

A ferramenta deverá subsidiar com informações os estudos que serão realizados balizando as tomadas de decisão, além de atender o objeto desse edital deverá também ser um instrumento de planejamento nas diversas áreas da administração.

Informações complementares conforme Wikipédia

Inteligência de negócios (ou Business Intelligence, em [inglês](#)) refere-se ao processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que oferecem



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

suporte a gestão de negócios. É um conjunto de técnicas e ferramentas para auxiliar na transformação de dados brutos em informações significativas e úteis a fim de analisar o negócio. As tecnologias BI são capazes de suportar uma grande quantidade de dados desestruturados para ajudar a identificar, desenvolver e até mesmo criar uma nova oportunidade de estratégia de negócios. O objetivo do BI é permitir uma fácil interpretação do grande volume de dados. Identificando novas oportunidades e implementando uma estratégia efetiva baseada nos dados, também pode promover negócios com vantagem competitiva no mercado e estabilidade a longo prazo.

Tecnologias BI fornecem a visão do histórico das operações de negócios, assim como a visão atual e as possíveis previsões. As funções habituais do BI são: relatórios, processos de análise online, análises, mineração de dados, processamento de eventos complexos, gerenciamento de desempenho dos negócios, benchmarking, mineração de texto, análises previsíveis e análises prescritivas.

O BI pode ser usado para ajudar na decisão de uma grande variedade de negócios, variando do operacional ao estratégico. Decisões de operações básicas incluem posição do produto e atribuição de preços. Decisões de estratégia de negócios abrangem prioridades, objetivos e direções do mais amplo nível. Em todos os casos, o BI é mais efetivo quando combinado a dados procedentes do mercado em que uma companhia opera dados externos com dados de fontes internas da companhia para os negócios, como dados financeiros ou operacionais. Quando os dados externos e internos são combinados, podem fornecer um cenário mais completo. Na realidade, cria uma “inteligência” que não pode ser derivada por nenhum conjunto de dados.

Inteligência empresarial também pode ser definida como a *Atividade de Inteligência* aplicada à atividade econômica com a identificação de forças e fraquezas da companhia e o monitoramento dos *stakeholders* para antecipação de ameaças à organização e melhor aproveitamento das oportunidades de negócios.

Descrição da ferramenta

DEVE CONTEMPLAR: Integração com os Bancos de dados do município em ambiente WEB e banco de dados independente, código fonte aberto para evolução. Criar novos cenários (agrupamento de painéis), salvar cenários, exclusão de cenários conforme controle de acesso, conexões com banco de dados diversos como Oracle, SQL Server, Firebird, PostgreSQL e MySQL e abertura de cenários existentes conforme controle de acesso por usuário.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

Ferramenta de Business Intelligence integrada aos Bancos de dados do município em ambiente WEB e banco de dados independente, código fonte aberto para evolução.

Permitir criação de novos cenários (agrupamento de painéis).

Permitir abertura de cenários existentes conforme controle de acesso por usuário.

Permitir a exclusão de cenários conforme controle de acesso.

Permitir salvar os cenários criados no banco de dados para futura recuperação.

Permitir o cadastro de conexões com banco de dados diversos como Oracle, SQL Server, Firebird, PostgreSQL e MySQL.

Permitir o cadastro de Script no formato SQL ANSI para extração dos dados. Possibilidade de validar o script e editá-lo posteriormente.

Permitir a exibição das referências extraídas no Script em formato de tabela.

Permitir o agendamento programado da carga dos dados ou início imediato da carga.

Permitir a criação de tabelas completas e simples com possibilidade de interdependências entre elas. Podendo funcionar com a funcionalidade DRILL-DOWN. Permitir a criação de campos calculados.

Permitir a criação de gráficos com possibilidade de interdependências entre eles e as tabelas. Podendo funcionar com a funcionalidade DRILL-DOWN. Permitir a criação de campos calculados. Os tipos de gráficos são: Pizza, Coluna, Barra, TreeMap e Meter.

Permitir à visualização dos filtros aplicados as consultas com possibilidade de apagá-la e refazê-lo.

Permitir o controle de acesso dos usuários sobre os cenários e suas ações.

Características referentes ao módulo de utilização do software pelo usuário final

- a) Deve permitir que todas as dimensões disponíveis para os usuários possam ser combinadas para a construção de gráficos e tabelas, pelo próprio usuário final e no momento de sua necessidade, sem que para isso seja preciso fazer qualquer tipo de recarregamento ou reconstrução ou regeneração de quaisquer estruturas que o software utilize para hospedar os dados;



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

- b) Deve armazenar todos os dados a serem consultados pelos usuários, em todos os níveis de detalhe possíveis, diretamente na memória RAM do servidor, de forma compactada, visando à maximização da velocidade de acesso aos mesmos durante a execução das consultas;
- c. Deve reagir automaticamente todas as vezes que o usuário filtrar algum valor de qualquer dimensão, indicando nas demais dimensões do modelo, quais os valores que estão relacionados ao valor filtrado pelo usuário e quais os que não estão relacionados;
- d. Deve permitir que o próprio usuário final possa construir hierarquias de *drill-down*, ou seja, consulta de detalhes de uma informação sumarizada com qualquer combinação de dimensões disponíveis no modelo, sem a necessidade da intervenção do pessoal de tecnologia da informação, sem limitações quanto à quantidade de níveis e de forma on-line, isto é, sem a necessidade de regeneração, recarregamento ou reconstrução prévia de quaisquer estruturas de dados;
- e. Deve permitir que os painéis de consulta sejam desenvolvidos mostrando aos usuários os dados sob a forma de objetos gráficos, tais como: gráficos de barra, de pizza, de linha, de mostradores analógicos (relógio com ponteiro), de dispersão (estilo quadrante com uma dimensão sendo avaliada por dois eixos);
- f. Deve permitir que os usuários possam executar operações de *sliceand disse*, ou seja, modificar a posição de uma informação alterando linhas por colunas de maneira a facilitar a compreensão dos usuários sobre os dados, mudando-os de eixo ao estilo de uma tabela dinâmica;
- g. Deve permitir a construção de alertas automáticos, diretamente pelos usuários ou pela equipe de tecnologia da informação, que avise aos usuários, através do envio automático de e-mails, a ocorrência de um determinado fato avaliado pelo estabelecimento de condições, todas as vezes que os dados forem carregados nas estruturas de *Business Intelligence*;
- h. Deve permitir que o usuário salve os filtros mais utilizados por ele em suas consultas e análises, com o intuito de que possa recuperá-los facilmente quando necessitar deles posteriormente;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

- i. Deve ter todo seu ambiente de desenvolvimento e de uso em português, tanto o conteúdo do que for desenvolvido (painéis de consulta), como também os menus e diálogos da própria ferramenta de desenvolvimento de *Business Intelligence*, incluindo os manuais e documentação técnica do *software*;
- j. Deve permitir que os painéis de consulta desenvolvidos sejam acessíveis através de navegador internet, seja na intranet ou na internet, apresentando ao usuário os mesmos recursos visuais e de usabilidade disponíveis no módulo desktop da ferramenta, se este existir;
- k. Deve permitir a construção de painéis de simulação no estilo *what-if* (o que aconteceria se) onde o usuário possa avaliar alternativas através da modificação dos valores dos parâmetros que compõem a fórmula da simulação;
- l. Deve possuir funções diversas que auxiliem o desenvolvimento de métricas, seja pela equipe de tecnologia da informação e pelos usuários. Tais funções devem abranger, pelo menos, as áreas de: agregação, manipulação de strings e datas, funções lógicas, manipulação de formatos, funções financeiras;
- m. Deve permitir que valores nas dimensões tipo texto possam ser encontrados utilizando-se qualquer parte do valor do texto na pesquisa (cláusula *like*);
- n. Deve permitir filtros nas dimensões tipo data (date) por expressão, tais como: cláusula menor, maior que, intervalo de valores;
- o. Deve permitir que as medidas possuam filtros por expressão, tais como: cláusula menor que, maior que, intervalo de valores;

Características referentes ao módulo de utilização do software para a construção das rotinas de ETL e dos painéis de consulta para os usuários

- a) Deve permitir o acesso às bases de dados padrão disponíveis no mercado, seja através de OLEDB e/ou ODBC;
- b) Deve permitir o acesso direto a dados estruturados armazenados sob o formato de arquivos-texto (delimitados ou de layout fixo), como também sob o formato de planilhas Excel (.xls, .xlsx);



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

- c) Deve permitir a implementação de um sistema de controle de acesso aos painéis e dados através da integração com o login e senha do usuário logado na rede windows;
- d) Deve permitir que o controle de segurança no acesso aos dados possa ser efetuado por usuário e por valores dos dados, delegando ou não acesso aos valores das dimensões, de acordo com o login do usuário que está ativo;
- e) Deve possuir versão de servidor em 64 bits na ferramenta de ETL e no armazenamento para garantir o acesso a quantidades de memória RAM além das barreiras impostas pela arquitetura de 32 bits;
- f) Deve permitir o acesso a dados que estejam em diversos modelos de dados, tais como: relacional normalizado, esquema estrela, esquema floco de neve;
- g) Deve permitir que nos processos de ETL sejam combinados (relacionados) dados de fontes heterogêneas, tais como bases de dados relacionais, arquivos textos estruturados e planilhas Excel (.xls, .xlsx);
- h) Deve permitir que os processos de ETL possam ser depurados passo a passo, facilitando o encontro de um erro e de sua causa, quando ocorrer;
- i) Deve permitir a visualização do modelo de dados das estruturas de dados usadas pela ferramenta para exibir as dimensões e medidas aos usuários finais.

Características obrigatórias dos painéis de consulta a serem disponibilizados para os usuários

- a. Devem permitir o agrupamento dos gráficos, tabelas e filtros a serem manipulados pelos usuários em áreas de negócio, de modo a facilitar e organizar o acesso aos mesmos;
- b. Os filtros selecionados pelos usuários devem ter abrangência geral no modelo de dados, permitindo que os valores dos dados das demais dimensões reajam quando uma dimensão for filtrada, apresentando automaticamente os elementos relacionados e não relacionados ao filtro feito;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

- c. Devem possuir indicadores que informem ao usuário se houve alguma falha no processo de ETL e se os dados disponibilizados encontram-se íntegros;
- d. Devem possuir uma integração entre os painéis de consulta, de modo que o acionamento de um filtro em um deles interfira automaticamente nos outros que possuam informações relacionadas ao primeiro;

DAS OBRIGAÇÕES E DO PLANO DE TRABALHO

Fica determinado que a ferramenta (Software) durante a vigência do contrato poderá ser alterada bem como o escopo dos serviços e assessoria objeto desse certame, para assim atender as necessidades da administração, fica estabelecido que a administração previamente estabelecerá um plano de trabalho para o desenvolvimento das ações, onde a vencedora deverá respeitar o edital e também o plano de trabalho.

9 - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE CONTRATAÇÃO

9.1. No ato da assinatura do contrato a empresa vencedora deverá apresentar a seguinte documentação:

9.1.1. Declaração indicando profissional(is) certificado(s) nas seguintes áreas de conhecimento, para a prestação dos serviços objeto da presente licitação, e respectivos certificados a fim de comprovação de tal qualificação:

- a)** Profissional Certificado em Banco de Dados SQL SERVER;
- b)** Profissional Certificado em Banco de Dados POSTGRESQL/POSTGIS;
- c)** Profissional Certificado em Processo de Qualidade de Software(CMMI ou MOPROSOFT ou MPS-BR ou SIMILAR).
- d)** Comprovação da empresa de Registro junto CREA;
- e)** Advogado devidamente registrado na OAB;
- f)** Profissional certificado em Planejamento Governamental, por instituição de nível superior;
- g)** Profissional certificado em Contabilidade Pública, por instituição de ensino superior;
- h)** Profissional certificado em Administração Pública, por instituição de ensino superior;
- l)** Profissional Certificado em fibra óptica, devendo a certificação ser emitida pelo fabricante da fibra.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

9.1.1.1. Poderá ser indicado o mesmo profissional para quaisquer das áreas acima especificadas, desde que apresentados os comprovantes da certificação requerida.

9.1.2. Deverá ser apresentada declaração do(s) profissional(is) indicado(s), aceitando a incumbência da prestação dos serviços objeto da presente licitação.

9.1.3. Comprovação de vínculo entre a empresa vencedora e o(s) profissional(is) indicado(s), por um dos seguintes meios:

- a)** Apresentação de contrato social, no caso de sócio;
- b)** Cópia da carteira de trabalho;
- c)** Contrato particular de prestação de serviço;
- d)** Prova de eleição do profissional indicado como Diretor(a) da proponente na data prevista para início dos serviços;
- e)** Caso a proponente possua cadastro em Conselho Profissional, poderá apresentar Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao referido conselho, dentro do prazo de validade, onde o(s) profissional(is) indicado(s) conste(m) como responsável técnico e/ou quadro técnico.

9.2. O(s) profissional(is) indicados na forma do subitem anterior, deverão obrigatoriamente participar da execução dos serviços objeto da presente licitação, admitindo-se a substituição por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Contratante, devendo ser apresentada pela contratada toda a certificação exigida em Edital do(s) novo(s) profissional(is) indicado(s);

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Atestado de aptidão fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

O Atestado deverá conter o nome da empresa e atender o que segue:

- a)** Comprovação de execução de serviços compatíveis com o objeto licitado;
- b)** Entende-se por serviço equivalente com o objeto da presente licitação, a execução/prestação que possua, no mínimo, quantitativo igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do serviço do objeto proposto.

11 - DO PREÇO MÁXIMO



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

11.1 O preço máximo total para a presente licitação é de **R\$ 334.166,66** (Trezentos e trinta e quatro mil, cento e sessenta e seis reais, sessenta e seis centavos)

12 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

12.1 As despesas decorrentes da contratação são conforme especificações descritas:

Red/Fonte	Funcional	Elemento
030 / 0000	05.001.04.122.0004.2007	3.3.90.39.00.00
316 / 0000	11.001.15.452.0021.2017	3.3.90.39.00.00

13 – DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento do protocolo pelo Departamento de Tesouraria Municipal, mediante notas fiscais e boletos bancários atestados pelo secretário da pasta, fiscais de contrato e responsável pelo recebimento do bem.

Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. **Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal.**

Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação.

13.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMARANA
RUA IZALTINO JOSE SILVESTRE, 643
CNPJ Nº 01.613.167/0001-90
TAMARANA - PARANÁ

13.3 Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o material/serviço.



MUNICÍPIO DE TAMARANA

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria de Administração

13.4 A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- m)** Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- n)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- o)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- p)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- q)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- r)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14 - DA VIGENCIA E REAJUSTE

14.1 O presente processo vigorará por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, com a devida publicação legal, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

14.2 O presente processo poderá ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93, por se tratar de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada à sessenta meses.

14.3 Poderá ser concedido o reajuste, em casos de prorrogação por igual período pré-estabelecido, atualizando o preço pelo índice do IPCA ou IGPM, preferencialmente aquele que melhor atender as partes.

15 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - NOTA TÉCNICA E NOTA DE PREÇOS

15.1. NOTA TÉCNICA

15.1.1. A comprovação da capacitação e experiência da empresa deve ocorrer por meio de apresentação de **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** comprovando que a empresa tenha realizado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. Os Atestados somente serão aceitos se emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

15.1.2. Para fins de avaliação do critério de capacitação e experiência da empresa, deverá ser apresentado, **no mínimo 01 (um) Atestado(s)** de capacidade Técnica.

15.1.3. Independentemente do número de atestados, caso a soma obtida seja maior que **40 (quarenta) pontos**, a pontuação máxima a ser atribuída será de **40 (quarenta) pontos** conforme Tabela abaixo:

Tabela 01 – Pontuação da Empresa

	Pontuação por Atestado
ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA	10 pontos

15.1.4. A comprovação da **CAPACITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**, será feita através da apresentação dos profissionais das seguintes áreas de conhecimento, para a prestação dos serviços objeto da presente licitação, e respectivos certificados a fim de comprovação de tal qualificação:

- a) Profissional certificado em Planejamento Governamental, por instituição de nível superior;
- b) Profissional certificado em Contabilidade Pública, por instituição de ensino superior;
- c) Profissional certificado em Administração Pública, por instituição de ensino superior;
- d) Profissional Certificado em Banco de Dados SQL SERVER;
- e) Profissional Certificado em Banco de Dados POSTGRESQL/ POSTGIS;
- f) Profissional Certificado em fibra óptica, devendo a certificação ser emitida pelo fabricante da fibra;
- g) Profissional Certificado em Processo de Qualidade (CMMI ou MOPROSOFT ou MPS-BR ou SIMILAR).

15.1.5. Para fins de avaliação do critério de **CAPACITAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**, deverá ser apresentado, **no mínimo 01 (um) certificado** de cada profissional citado nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 15.1.4 do edital.

15.1.6. Poderá ser indicado o mesmo profissional para quaisquer das áreas acima especificadas, desde que apresentados os comprovantes da certificação requerida.



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

10.1.7 Independentemente do número de certificados apresentados, caso a soma obtida seja maior que **60 (sessenta) pontos**, a pontuação máxima a ser atribuída será de **60 (sessenta) pontos** conforme Tabela abaixo:

Tabela 02 – Pontuação da Equipe Técnica

CERTIFICADOS DO PROFISSIONAL (NÍVEL)	PONTOS POR CERTIFICADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Técnico	1 ponto	4 pontos
Graduado	2 pontos	8 pontos
Pós-Graduado	3 pontos	12 pontos
Mestrado	4 pontos	16 pontos
Doutorado ou Nível Superior	5 pontos	20 pontos

15.1.8. Será atribuída **nota máxima de 100 (cem) pontos**, conforme a soma de pontos da tabela 01 e 02, subitem 15.1.3 e 15.1.7 do edital.

15.2. NOTA DE PREÇOS.

15.2.1 – A proposta de preço será avaliada pelo seu preço total, sendo-lhe atribuída uma Nota de Preço (NP), conforme critério exposto a seguir:

15.2.2. Será atribuída **nota máxima de 100 (cem)**; à proposta, válida, com o **menor preço**;

15.2.3. Serão atribuídas notas às demais propostas, a partir da seguinte fórmula:

<p>NOTA DE PREÇO:</p> <p>$NP = (mNpr \times 100) / Pr$</p>



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

Em que:

NP = Nota de Preço

mNpr = Proposta de **menor preço** entre as propostas válidas

Pr = Preço da proposta em análise

15.3. Cada proposta receberá duas notas de julgamento:

15.3.1. uma **Nota Técnica (NT)**, obtida da documentação apresentada no Envelope nº 2 – Proposta Técnica; e

15.3.2. uma **Nota de Preço (NP)**, obtida da documentação apresentada no Envelope Nº 3 – “Proposta de Preço”.

15.4. A Nota Final (NF) do licitante será a média ponderada dos dois valores anteriormente referidos, sendo que a **Nota Técnica (NT) terá peso de 60%** (sessenta por cento) e a **Nota de Preço (NP) peso de 40%** (quarenta por cento).

15.5. Ao serem calculados as notas e o resultado final, os valores não inteiros serão considerados até a segunda casa decimal, desprezando-se as demais, em todas as etapas do cálculo.

16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

16.1. A nota final a ser considerada no julgamento será a obtida da média ponderada das notas técnica e de preço, de acordo com o estabelecido no §2º, inciso II, do art. 46 da Lei 8.666/93.

16.2. A nota final (NF) atribuída às licitantes será obtida pela seguinte fórmula:

$$NF = 0,6 \times NT + 0,4 \times NP$$

Em que:

NF = Nota Final



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

NT = Nota Técnica

NP = Nota de Preço

16.3. Concluídas as fases de valoração e avaliação da técnica e do preço, os licitantes serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a Nota Final (NF) obtida.

16.4. Será considerada a proposta mais vantajosa e, conseqüentemente, declarada vencedora, aquela que, satisfazendo a todas as exigências e condições, a que apresentar a **maior Nota Final**.

17 - FISCAIS DE CONTRATO

17.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida pelos fiscais:

Anuência dos fiscais de contrato.

Titular: Alberto Estevan Gomes Neto **Matricula:**888191 **Ciente:** _____.

Suplente: Rafael Bittencourt de Campos **Matricula:**888189 **Ciente:** _____.

17.2 E com o acompanhamento da Diretoria de Desenvolvimento Municipal.

18 – DO PRAZO DE ENTREGA

18.1 A execução se dará de forma imediata, a partir da emissão da solicitação de fornecimento que definir a Ordem de Serviço.

19 - DO COMBATE À FRAUDE E À CORRUPÇÃO

19.1 Os licitantes e o contratado devem 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:



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

- a)** “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b)** “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c)** “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d)** “prática coercitiva”: causar danos 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, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19.2 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.

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



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

Tamarana - PR em, 20 de Maio de 2020.

ROBERTO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS 004/2020

DADOS BANCÁRIOS

Empresa	
CNPJ	
Fone - Fax	
Banco	
Agência	
Conta-Corrente (___) Poupança (___)	
Ano de Abertura da Conta	
Endereço da Agência/Cidade/UF	

Em, _____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO VIII

TOMADA DE PREÇOS 004/2020

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada à Rua _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que a Empresa acima qualificada, não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Em, ____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO IX

TOMADA DE PREÇOS 004/2020

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada à Rua _____, **DECLARA**, para fins de prova junto ao Município de Tamarana, nos termos do inciso IV, do Item 7.1, da Instrução Normativa 5-MARE e do § 2º DO Art. 32 da Lei 8.666/1993, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Em, _____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO X

TOMADA DE PREÇOS 004/2020

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI SERVIDOR EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada à Rua _____, **DECLARO** para os devidos fins de direito e sob as penas da Lei, em atendimento as normas vigentes, em especial a IN STN nº. 01/97, de 15/01/1997, e suas alterações, a Portaria Interministerial 507/2011 e o Art. 20, XII, Lei 12.309/2010, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, sendo de inteira responsabilidade do Contratado o fornecimento da Declaração, bem como a fiscalização dessa vedação.

Em, _____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS N° XXXX/2020**, instaurado por este Município, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Em, _____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2020

“Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção seja sob a Lei brasileira de nº 12.846/2013, seja sob as leis anticorrupção de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto desta licitação, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.”

DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - 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 deste Anexo, definem-se as seguintes práticas:

- a) "**prática corrupta**": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) "**prática fraudulenta**": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) "**prática colusiva**": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) "**prática coercitiva**": causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;



MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Administração

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, deste Edital; **(ii)** atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Em, _____ de _____ de 2020.

**CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA**