



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

PREGAO PRESENCIAL Nº 047/2013-PMA

PROCESSO Nº 066/2013-PMA

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Pessoa para contato:

Nesta data, () RECEBEMOS e ou () FIZEMOS o download do instrumento convocatório acima identificado no endereço eletrônico: <http://www.arapoti.pr.gov.br>.

Local: _____, ____ de _____ de 201_.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta COMISSÃO DE LICITAÇÃO e esse FORNECEDOR, solicitamos preencher o recibo de entrega/retirada do edital e remeter à Comissão de Licitação por meio do fax (43) 3512-3000 ou através de e-mail licitacao@arapoti.pr.gov.br. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2013-PMA

PROCESSO Nº 066/2013-PMA

1. PREÂMBULO

- 1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI, inscrito no CNPJ sob nº 78.658.377/0001-31, sediada à Rua Plácido Leite, nº 148, Bairro Centro Cívico, Arapoti-PR, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designado pelo Decreto nº 3.103/13, devidamente autorizado por seu Excelentíssimo Senhor Prefeito, BRAZ RIZZI, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna pública a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do na Sala da Comissão Permanente de Licitação localizada no 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal, na Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, no Estado do Paraná.
- 1.2. São pregoeiros deste Município, Idineu Antonio da Silva, matrícula 7.315, Adão Rodrigues da Silva, matrícula 11681, e, Luana Lordelos Fernandes, matrícula 11614, designados pelo Decreto nº 3.103/11, de 10/01/2013.
- 1.3. São secretarias interessadas pelo processo licitatório: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONTROLE INTERNO, GABINETE, FINANÇAS, CONTABILIDADE E INFRA-ESTRUTURA.**
- 1.4. O recebimento dos Envelopes 1 e 2, contendo as propostas de preços e a documentação habilitatória, deverão ser entregues conforme descrito abaixo:

PROTOCOLO DOS ENVELOPES 01 (PROPOSTA) E 02 (HABILITAÇÃO):

HORÁRIO DE PROTOCOLO: Até as **08h30min, do dia 20 de junho de 2013.**

LOCAL DE PROTOCOLO: Em qualquer das salas 61, 62, 63 ou 64.

ENDEREÇO: Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000.

HABERTURA DO CERTAME:

DATA ABERTURA: As **09h00min, do dia 20 de junho de 2013**

LOCAL: Na Sala de Licitação e Compras no Centro Administrativo Municipal.

ENDEREÇO: Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná.

- 1.5. Após o encerramento do prazo para a protocolização da proposta de preços e da habilitação, não será aceita solicitação de expedição ou entrega de documentos para substituição.
- 1.6. Integram o presente edital, os seguintes anexos:
- Anexo I Termo de Referência;
 - Anexo II Modelo de carta de credenciamento;
 - Anexo III Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- Anexo IV Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente;
- Anexo V Declaração de Idoneidade;
- Anexo VI Modelo de Atestado de Vistoria Técnica;
- Anexo VII Modelo de declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VIII Minuta do contrato de prestação de serviços.

2. OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por **OBJETO** a **contratação de empresa especializada para serviços de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão, implantação, treinamento e manutenção de Sistemas de Gestão Pública, para os módulos: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Tributação e Receitas Municipais; Patrimônio Público; Protocolo; Almoxarifado; Controle de Frota; Controle de Ponto; Portal da Transparência Web; ISS On Line - NFSe; Ouvidoria; Cemitério; Legislação Municipal; Informações Gerenciais (Business Intelligence); Portal do Cidadão Web; Prestação de Contas TCE-PR; Controle Interno Web; Audiência Pública Web; e Assistência Social**, de acordo com os termos constantes no Anexo I, Termo de Referência, deste Edital.
- 1.2. A modalidade de Licitação será **Pregão Presencial**.
- 1.3. O regime de execução será **Serviço**.
- 1.4. O tipo de licitação será **Menor Preço, Por Lote**.
- 1.5. O **prazo de execução** para prestação dos serviços será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato.
- 1.6. Por força do disposto no art. 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná, fica fixado o **preço máximo estimado de R\$ 178.012,40 (cento e setenta e oito mil e doze reais e quarenta centavos)**, restando desclassificadas sumariamente as propostas que apresentarem valores superiores a estes.
- 1.7. As empresas interessadas deverão conhecer as instalações onde serão prestados os serviços e para tanto será necessário realizar **VISTORIA TÉCNICA** no local, para um melhor entendimento do escopo desse projeto; Na oportunidade serão sanadas dúvidas quanto às condições de trabalho, complexidade, estrutura física das unidades abrangidas, dentre outras informações necessárias; No ato da referida vistoria será emitido um Atestado de Vistoria Técnica, conforme modelo especificado no **ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**.
- 1.8. Para a realização da vistoria técnica será necessário o credenciamento da pessoa designada para tal fim, através de uma carta de credenciamento com firma reconhecida, devendo para tanto realizar o agendamento **até dia 18 de junho de 2013**, através do telefone: (43) 3512-3103 OU (43) 9600-8514, com o Sr. Fabio Roberto Zimmermann Maia.

3. DOS ADITAMENTOS, ESCLARECIMENTOS, RETIRADA E COMUNICAÇÃO DOS ATOS

3.1. DOS ADITAMENTOS:

- 3.1.1. A Prefeitura Municipal de Arapoti poderá emitir aditamentos aos documentos que integram



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

este edital e seus anexos para revisar, emendar e/ou alterar quaisquer de suas partes.

- 3.1.2. Cópias destes aditamentos e esclarecimentos ficarão à disposição dos interessados, no endereço mencionado nos **itens 3.4.1.**, cabendo aos mesmos a verificação periódica de sua emissão.

3.2. DOS ESCLARECIMENTOS:

- 3.2.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos quanto às disposições do presente edital devendo enviá-los ao endereço eletrônico licitacao@arapoti.pr.gov.br, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.
- 3.2.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de 1 (um) dia útil a contar do seu recebimento e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no sítio eletrônico do Município de Arapoti (www.arapoti.pr.gov.br, menu Prefeitura 24 horas – Licitações – Licitações), para ciência de todos os interessados.
- 3.2.3. A Comissão de Licitação não reconhecerá ou atenderá solicitações verbais.

3.3. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DA LICITAÇÃO:

- 3.3.1. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no Diário Eletrônico do Município de Arapoti, acessível no sítio eletrônico no seguinte endereço: www.arapoti.pr.gov.br.
- 3.3.2. Para participar da licitação o interessado poderá indicar um representante, por meio do ato de credenciamento quando da sessão de julgamento da licitação, na forma do Item 6 do presente Edital, do qual exigir-se-á a indicação de endereço eletrônico, por meio do qual serão formalizadas as comunicações acerca dos atos do presente procedimento licitatório.
- 3.3.2.1. As comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante da licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte do Município por outros meios, nas quais a publicidade se dará na forma do Item 3.3.1.
- 3.3.2.2. É dever do representante zelar pelo gerenciamento e manutenção do registro do endereço.

3.4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:

- 3.4.1. As informações e retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min (de SEGUNDA a QUINTA-FEIRA) e das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min (na SEXTA-FEIRA), no Centro Administrativo Municipal - CAM, sito a Rua Ondina Bueno de Siqueira, n° 180, Salas 61, 62, 63 e 64, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000, contatos: (43) 3512-3162 (Luana e Adão); (43) 3512-3032 (Ilineu e Geni); (43) 3512-3033 (Idineu e Luciano); ou (43) 3512-3159 (Paulo), sítio eletrônico: www.arapoti.pr.gov.br e correio eletrônico: licitacao@arapoti.pr.gov.br.

4. IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA AO EDITAL

- 4.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.
- 4.2. A impugnação será lavrada por escrito e dirigida ao Pregoeiro, devendo ser protocolada perante a DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, nas salas 61, 62, 63 ou 64 do edifício do Centro Administrativo Municipal, endereço e horário já indicado no item 3.4.1.
- 4.3. Não serão conhecidas às impugnações encaminhadas por fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o autorizado pelo item anterior.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- 4.4. Administração julgará e responderá à impugnação feita tempestivamente em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da data do seu recebimento, publicando a respectiva decisão na forma determinada no Item 3.3.
- 4.5. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o licitante que não o fizer no prazo constante no presente edita.
- 5.6. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 4.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Divisão de Licitação e Compras, no Edifício do Centro Administrativo Municipal, a Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, no Bairro Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderão participar da presente licitação, os interessados:
 - a) cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;
 - b) regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.
- 5.2. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados que:
 - a) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
 - b) que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
 - c) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
 - d) que estejam reunidos em consórcio, qualquer que seja a forma de constituição;
 - e) que estejam cumprindo suspensão cadastral.
- 5.3. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

6. CREDENCIAMENTO

- 6.1. No início da sessão pública do pregão, o licitante poderá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro devidamente munido dos documentos que demonstrem que detém poderes para a prática de atos inerentes ao pregão.
- 6.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados, apartados dos Envelopes 1 e 2, os seguintes documentos:
 - a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou instrumento de registro comercial (certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 90 dias;
 - b) carta de credenciamento, conforme o modelo constante do Anexo II, ou procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes necessários à



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

prática dos atos inerentes à licitação, como formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, assinar declarações;

c) documento oficial de identificação que contenha fotografia.

- 6.3. Por ocasião do credenciamento, exigir-se-á do credenciado a indicação de endereço eletrônico para os fins do Item 3.3.2.
- 6.4. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.
- 6.5. Os licitantes que, por ocasião do credenciamento, apresentarem a documentação relativa à habilitação jurídica, ficam dispensados de reapresentá-los no momento de aferição da habilitação.
- 6.6. Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 6.7. A ausência de credenciamento, seja pela não apresentação de quaisquer dos documentos exigidos para o credenciamento, seja por sua apresentação irregular, impede a formulação de lances orais e a manifestação do direito de recorrer das decisões tomadas durante a sessão, exceto, neste último caso, por questões afetas ao próprio credenciamento.
- 6.8. A ausência do credenciado, por quaisquer motivos, da sala da sessão, sem a sua substituição formal ou sem autorização expressa do Pregoeiro, impede, na sua ausência, a prática de atos inerentes ao pregão.

7. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. No início da sessão, juntamente com os documentos necessários ao credenciamento, o licitante deverá apresentar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação – conforme modelo do Anexo III.
- 7.2. No caso da sua não apresentação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação pode ser firmada no início da sessão pelo credenciado, adotando - se o modelo constante do Anexo III.

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

- 8.1. Caso o licitante queira usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, previstos na Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar documentação comprobatória dessa condição, por meio de um dos seguintes documentos:
 - a) certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias; ou
 - b) declaração da empresa, emitida por seu representante legal, de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, constituídas na forma da Lei Complementar n. 123/2006, conforme modelo constante do Anexo VII.
- 8.2. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado das MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o licitante que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.
- 8.3. A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

porte para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, sujeitará o licitante, nos termos do art. 7º, da Lei n. 10.520/02, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, como também caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

9. ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

9.1. CONDIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 9.1.1. O credenciamento, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverão ser apresentados **apartados dos Envelopes 1 e 2**, no início da abertura da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.
- 9.1.2. Os Envelopes 1 e 2 deverão ser entregues, fechados e protocolados, constando da parte externa e frontal, o seguinte:

ENVELOPE Nº 01

PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2013-PMA

NOME DA EMPRESA LICITANTE (indicar se é Microempresa ou EPP)

CNPJ:

ENVELOPE Nº 02

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2013-PMA

NOME DA EMPRESA LICITANTE (indicar se é Microempresa ou EPP)

CNPJ:

- 9.1.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 9.1.4. O Pregoeiro não acolherá documentação nem propostas apresentadas em desacordo com o horário, data e local especificados neste Edital, sendo que será considerada válida a hora constante da etiqueta de protocolo da Divisão de Licitação e Compras.
- 9.1.5. Quando a licitante não enviar representante, deverá, sob pena de não conhecimento da sua proposta, encaminhar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, em conformidade com o Item 7, adotando-se o modelo constante do Anexo III, o qual também deverá ser entregue, juntamente com o **ENVELOPE Nº 1, PROPOSTA DE PREÇOS**:
- 9.1.6. Pregoeiro não acolherá documentação nem propostas apresentadas em desacordo com o horário,



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

data e local especificados neste Edital, sendo que será considerada válida a hora constante do comprovante de protocolo da Divisão de Licitação e Compras.

9.2. PROPOSTA DE PREÇOS

9.2.1. O **Envelope 1**, apresentado fechado, deverá conter a PROPOSTA DE PREÇO para o objeto da licitação e deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal, ensejando, a ausência das assinaturas, a desclassificação do licitante.

9.2.2. Os licitantes deverão formalizar sua própria proposta, conforme Anexo I, considerando a totalidade dos itens, devendo indicar em separado o valor unitário e total para cada item, especificando a marca /modelo.

9.2.3. Ou poderá formalizar proposta via sistema informatizado, disponibilizado pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, a proposta deverá ser encaminhada impressa.

9.2.4. Ainda, a proposta de preços do deve conter os seguintes elementos:

- a) Identificação da licitante, contendo denominação social, inscrição estadual ou municipal (quando houver) , endereço completo, o número do CNPJ, número de telefone e número de fac-símile e endereço eletrônico;
- b) Os preços indicados na proposta, expressos em moeda corrente nacional (Real), com apenas 2 (duas) casas decimais, devem conter todas as despesas, custos e encargos envolvidos no fornecimento dos produtos especificados neste edital;
- c) Validade da proposta nos termos do item 9.2.5., deste edital;
- d) Prazo de execução/entrega do objeto licitado, não superior ao item 1.5;
- e) Nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos os mesmos deverão ser expressos por extenso. Em havendo divergência dentre os valores será considerado válido aquele grafado por extenso;
- e) Redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

9.2.5. O prazo de validade das propostas comerciais deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data limite para a apresentação das propostas, observando - se as seguintes regras:

- a) A proposta que omitir o prazo de validade será considerada válida pelo período mínimo constante no item anterior;
- b) Se a proposta apresentar prazo de validade inferior ao definido no presente edital, pode o representante credenciado da licitante sanear a impropriedade, adequando a prazo da proposta ao estatuído no ato convocatório;
- c) A Contratante poderá solicitar prorrogação do prazo de validade das propostas comerciais;
- d) Tanto a solicitação de prorrogação, como a respectiva resposta deverão ser feitas por escrito;
- e) Não será admitida, entretanto, nenhuma alteração na proposta comercial.

9.2.6. Não será admitida proposta de preços:

- a) apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos;
- b) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- c) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- d) oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados a fundo perdidos, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- e) apresentar item (ns) com preço (s) manifestamente inexeqüível (is).
- f) apresentar item (ns) com preço (s) simbólico (s) ou de valor (es) zero.
- g) apresentar duas propostas dentro do envelope com valores diferentes.
- h) não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.

9.2.7. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.

9.2.8. Quando da entrega da proposta equalizada, a proporção inicial entre os preços deverá ser mantida, independentemente da quantidade de lances e do preço total ofertado.

9.2.8.1. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (pendrive) para a adequação da proposta ao final da sessão do pregão.

9.2.9. Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências deste edital, ou que seja considerada, como inexeqüível ou excessiva.

9.2.10. Não serão levadas em conta, quaisquer reclamações que se baseiem no desconhecimento das condições deste edital e proposta.

9.2.11. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.3. HABILITAÇÃO

9.3.1. O Envelope 2, apresentado fechado, deverá conter:

9.3.1.1.1. Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA, em se tratando de:

- a) Sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou última alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- b) Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova do administrador(es) em exercício;
- c) Empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada;

9.3.1.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a", "b" e "c", do item 9.3.1.1.1., não precisarão constar no Envelope nº 2 - Documentos de Habilitação, se tiverem sido apresentados para o credenciamento.

9.3.1.1.2. Para fins de comprovação da REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

- a) prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;
- c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; expedida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- d) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede da licitante na forma da lei;
- e) prova de regularidade fiscal perante a Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa, relativos às Contribuições Previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- f) prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

9.3.1.1.3. Para fins de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

- a) Prova de regularidade do Alvará de Funcionamento expedido pela sede do domicílio da licitante.
- b) Prova de Capacidade Técnica Profissional, mediante comprovação de a Proponente possuir em seu quadro permanente funcional ou societário, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional(is) de nível superior, devidamente inscrito e registrado no CRA – Conselho Regional de Administração, que será o responsável técnico pela execução dos serviços do objeto ora licitado;
- c) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, comprovando a aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto do certame, e que possui aparelhamento e pessoal técnico para execução dos serviços, emitido por pessoa jurídica de direito público em nome da empresa licitante ou do técnico responsável indicado por esta;
- d) Módulos/Sistemas: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Tributação e Receitas Municipais; Patrimônio Público; Protocolo; Almoxarifado; Controle de Frota; Controle de Ponto; Portal da Transparência Web; ISS On Line - NFSe; Ouvidoria; Cemitério; Legislação Municipal; Informações Gerenciais (Business Intelligence); Portal do Cidadão Web; Prestação de Contas TCE-PR; Controle Interno Web; Audiência Pública Web;
- e) Tais comprovações deverão ser feitas pela apresentação de prova do vínculo profissional entre o responsável técnico e a Proponente (cópia do registro em carteira profissional ou ficha de empregado) ou contrato social no caso de sócio, bem como do(s) atestado(s) de



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

responsabilidade técnica emitido(s), o(s) qual(is) comprove(m) o atendimento às áreas de maior relevância aqui definidas.

- f) Comprovação do Registro Profissional em órgão de classe competente (registro no CRA – Conselho Regional de Administração), através da Carteira de Identidade Profissional do técnico indicado pela empresa.

9.3.1.1.4. Para fins de QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data não superior a 3 (três) meses da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

9.3.1.1.5. E ainda:

- a) declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99, conforme Anexo IV;
- b) declaração de Idoneidade, conforme Anexo V;
- c) declaração de vistoria técnica dos serviços, conforme Anexo VI.

9.3.1.2. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, observando que: a) serão aceitas apenas cópias legíveis; b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas; c) não serão aceitos documentos sob condições.

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

9.3.1.4. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura do Envelope 1, que contém a proposta de preço.

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

9.3.1.6. Não será aceita remessa de documentação por via postal, por fac-símile ou por e-mail.

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

9.3.1.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos acarretará a inabilitação do licitante.

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

9.3.1.10. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- 9.3.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 9.3.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.
- 9.3.1.13. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do contrato.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 10.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **MENOR PREÇO – POR LOTE**.
- 10.2. Será considerada vencedora da Licitação a licitante que apresentar a proposta de acordo com as condições do presente edital e ofertar o **MENOR PREÇO**, considerando a aquisição de todos os itens que compõe o objeto da licitação.
- 10.3. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes.
- 10.4. A proporção inicial entre os preços deverá ser mantida, independentemente da quantidade de lances e do preço ofertado.
- 10.5. No caso de equivalência entre propostas, para fins de desempate utilizar-se-á sucessivamente os seguintes critérios:
- preferência à contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, por força do contido no art. 44, caput, Lei Complementar n. 123/06;
 - aqueles definidos no art. 3º, §2º, da Lei n. 8.666/93;
 - sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados.

11. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

- 11.1. Na data e horário definidos no preâmbulo do presente edital, será aberta a sessão de processamento do presente pregão.
- 11.2. Inicia-se a sessão pública com o credenciamento dos interessados em participar do certame, a apresentação da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e, se for o caso, do documento comprobatório da condição de microempresa e empresa de pequeno porte.
- 11.3. Após o credenciamento, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope 1, contendo a proposta de preços.
- 11.4. Iniciada a abertura do Envelope 1, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 11.5. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas no edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital;
 - que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- c) que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
 - d) com valor superior ao preço máximo fixado no presente Edital;
 - e) com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto contratual;
 - f) que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação.
- 11.6. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço global.
- 11.7. Ao licitante que tiver sua proposta desclassificada será devolvido, ainda fechado, o respectivo envelope que contiver sua habilitação.
- 11.8. Aceitas as propostas de preços, elas serão provisoriamente classificadas em ordem decrescente.
- 11.9. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a) seleção da proposta de **MENOR PREÇO** e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);
 - c) no caso de empate nos preços serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 11.10. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 11.11. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 11.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.
- 11.13. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa fase declinarem da formulação de lances.
- 11.14. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 11.14.1. Após o encerramento dos lances, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance de até 5% (cinco por cento) superior ao licitante que apresentou lance mais vantajoso, **e desde que aquela não se enquadre como Micro ou Empresa de Pequeno Porte, será reconhecido o empate (jurídico)** e ser-lhe-á oportunizada, durante a sessão (no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão), a possibilidade de ofertar nova proposta, que deverá ser inferior àquela considerada mais vantajosa, situação em que



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

passará à condição de primeira classificada do certame, nos termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, sem que a empresa normal tenha o direito de cobrir o lance da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte.

- 11.14.2. O direito para apresentação de proposta será dado inicialmente à Micro ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, respeitado o limite dos 5% (cinco por cento).
- 11.14.3. Se a beneficiária da ordem não exercer o seu direito de preferência, deverá ser convocada outra empresa de Pequeno Porte ou Microempresa em condições de empate, na ordem de classificação, para exercício do direito de que trata o inciso II, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 11.14.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 11.14.5. Na hipótese da não apresentação de proposta, conforme itens anteriores, será declarada vencedora a empresa que apresentar a menor proposta na fase de disputa de preços.
- 11.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 11.16. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 11.17. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.18. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 11.19. Considerada aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação da licitante declarada vencedora, confirmando as suas condições de habilitação.
- 11.20. Sem prejuízo do disposto no art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93, eventuais falhas ou irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser feitas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
 - 10.20.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
 - 10.20.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 11.21. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 11.22. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- 11.23. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a **03 (três) dias úteis**, para o recebimento de novas propostas.
- 11.24. A licitante vencedora deverá encaminhar, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da sessão, nova proposta de preços, adequando a cotação ao preço da proposta vencedora.
- 10.24.1. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão de julgamento do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (pen drive) para, se possível, a adequação, impressão e entrega da proposta na própria sessão do pregão.
- 11.25. Caso a licitante vencedora, injustificadamente, se recuse a assinar ou retirar o instrumento contratual no prazo estipulado, será a licitante subsequente habilitada notificada para fazê-lo, sem prejuízo de negociação direta do pregoeiro com o proponente para a obtenção de preço melhor nas hipóteses previstas nos incisos XVI e XXIII do art. 4º da Lei 10.520/2000.

12. APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA

- 12.1 A apresentação Técnica do Sistema terá como objetivo garantir que a empresa licitante declarada vencedora desta licitação atenda as exigências técnicas indicadas. Dessa forma o Sistema (software), poderá ser submetido à verificação técnica para aferição de seu atendimento de acordo com os requisitos técnicos estabelecidos no Edital em seu ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO a critério da administração; A apresentação Técnica será realizada obedecendo ao seguinte trâmite:
- 12.2 A apresentação especificada será marcada durante a sessão de julgamento em uma data posterior ao processamento do Pregão a ser definida pelo pregoeiro.
- 12.3 A análise e julgamento da apresentação técnica será realizada e conduzida pelo Pregoeiro com o apoio técnico da Divisão de Informática da Prefeitura Municipal de Arapoti e Secretárias que utilizarão os sistemas.
- 12.4 A ordem da apresentação será definida por sorteio.
- 12.5 Toda demonstração deverá ser conduzida pela própria licitante através da utilização de equipamentos próprios.
- 12.6 O(s) profissional(is) da empresa que fará(o) a demonstração deverá(o) estar credenciado(s) para o fim específico de demonstração.
- 12.7 Os requisitos serão avaliados seqüencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.
- 12.8 No caso da escolha de demonstração por amostragem a apresentação dos itens selecionados será apresentado às empresas participantes no ato da sessão de demonstração.
- 12.9 Será lavrada Ata dos fatos relativos à Apresentação Técnica, na qual todos os licitantes poderão ao final da apresentação fazer os devidos apontamentos.
- 12.10 Todos os custos dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

13. RECURSOS

- 13.1. Após a indicação do vencedor, qualquer licitante deverá manifestar, **imediate e motivadamente**, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
- 13.2. Existindo a intenção mencionada no subitem anterior, a mesma será registrada em ata, juntamente com a motivação para recorrer.
- 13.3. Manifestada a intenção, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, devidamente protocoladas, em igual número de dias, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.
- 13.4. O recurso será dirigido a Prefeitura Municipal de Arapoti, por meio de protocolo a ser realizado junto à Divisão de Licitação, e encaminhado por intermédio do pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 03 (três) dias.
- 13.5. O recurso poderá ser interposto via fax ou e-mail, dentro do prazo regulamentar, desde que a licitante apresente o respectivo original do protocolo, respeitado o prazo de 03 (três) dias corridos, da data do término do prazo recursal.
- 13.6. Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação da suas alegações.
- 13.7. Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencado, não serão acolhidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.
- 13.8. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.9. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará na forma prevista neste edital.

14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 14.1. Inexistindo manifestação recursal, caberá ao pregoeiro a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador de Despesas.
- 14.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, caberá ao Ordenador de Despesas a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:

DOTAÇÕES			
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso
2013	80	02.001.04.122.00362-001	0
2013	240	02.003.04.124.00082-006	0
2013	350	03.001.04.122.00012-008	0
2013	540	05.001.04.122.00212-014	0
2013	640	06.001.04.123.00032-016	0



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

2013	3040	11.001.08.244.00022-068	0
2013	4100	15.001.26.782.00382-103	0
2013	4330	15.003.15.452.00062-109	0

16. PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após o fiscal do contrato, atestar o recebimento dos serviços e protocolar a documentação junto a Divisão de Tesouraria, a qual terá o prazo até **20 (vinte) dias úteis** para realizar o pagamento.
- 16.2. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço licitacao@arapoti.pr.gov.br, acompanhada das seguintes certidões:
- prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (dívida ativa e contribuições federais);
 - prova de regularidade relativa à Previdência Social (CND-INSS) e ao FGTS (CRE);
 - prova de regularidade perante o fisco municipal da sede da licitante;
 - certidão negativa de débitos trabalhistas.
- 16.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 16.4. A Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

17.5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções previstas:
- advertência;
 - multa moratória, compensatória e cláusula penal;
 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 17.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.
- 17.3. As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.
- 17.3.1. Na hipótese da ocorrência de atraso no início dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;
- 17.3.2. Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- 17.4. As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
- 17.5. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação estabelecida neste Edital e pela inexecução total ou parcial do contrato.
- 17.6. No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução dos serviços, será aplicada multa de mora a incidir sobre o valor total do contrato ou sobre a parcela em atraso, conforme o caso, no percentual de:
- a) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, até o 30° (trigésimo) dia de atraso; e,
 - b) 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, a partir do 31° (trigésimo primeiro) dia, até o 60° (sexagésimo) dia de atraso, podendo, após esse prazo, a critério da Administração, ocorrer a rescisão unilateral do contrato.
- 17.7. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:
- a) 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses:
 - a.1) não assinatura do contrato;
 - a.2) não entrega de documentação exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - a.3) apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - a.4) não manutenção da proposta;
 - a.5) falha na execução contratual;
 - a.6) fraude na execução contratual;
 - a.7) comportamento inidôneo;
 - a.8) cometimento de fraude fiscal.
 - b) 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato;
 - c) 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 17.8. As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- 17.9. Caso o prestador do serviço não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal.
- 17.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente.
- 17.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente.

18. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 18.1. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias, a contar da intimação, para assinatura do contrato, que obedecerá às condições indicadas no Edital, na qual serão definidas as condições da execução da contratação, do pagamento, das obrigações e as penalidades em que estará sujeito pela eventual inobservância das condições ajustadas.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- 18.2. Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação a presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.
- 18.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, quando a adjudicatária comprovar ter ocorrido impedimento por motivo de força maior.
- 18.4. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 18.5. Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo de licitação retornará ao Pregoeiro, para convocação dos licitantes remanescentes na apresentação da documentação de habilitação para exame, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim, sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.
- 18.6. Transcorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.
- 18.7. A beneficiária não poderá transferir os direitos e obrigações decorrentes deste contrato a outrem.

19. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

- 19.1. À 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 e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.
- 19.2. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

20. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

- 20.1 A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

21. PREÇOS E REAJUSTE:

- 21.1. Os preços são os constantes da Proposta de Preços.
 - 21.1.1. Os preços permanecerão fixos e irremovíveis até o início dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.
 - 21.1.2. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
 - 21.1.3. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- 21.1.4. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de execução dos serviços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.
- 21.1.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.
- 21.1.6. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
- 21.1.7. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.
- 21.1.8. O Contratado, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.
- 21.1.9. Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (noventa) dias da data de abertura das propostas.
- 21.1.10. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 21.1.11. Independentemente da solicitação de que trata o item 20.1.8., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti-PR.

22. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 22.1. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 22.2. O Ordenador de Despesa reserva-se o direito de aditar ou revogar a presente licitação, sem que caiba ao(s) proponente(s) direito a qualquer reclamação ou indenização.
- 22.3. O Ordenador de Despesas poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, antes da deliberação final sobre o desfazimento do certamente licitatório.
- 22.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Prefeitura Municipal de Arapoti não será, em nenhum caso, responsável por esses custos,



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

ARAPOTI, EM 05 DE JUNHO DE 2013.

ADÃO RODRIGUES DA SILVA
Pregoeiro



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Meses	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	19083	Sistema de Gestão de Recursos humanos e folha de pagamento (holerite web)	6,00	UNI	1.166,53	6.999,18
2	19084	Sistema de Gestão de Patrimônio Público	6,00	UNI	576,93	3.461,58
3	19085	Sistema de Gestão de Materiais e Almoxarifado	6,00	UNI	580,60	3.483,60
4	19086	Sistema de Gestão de Controle de Ponto	6,00	UNI	500,00	3.000,00
5	19087	Sistema Assessor Gerencial / Business Intelligence (Sistema Integrado de Inteligência Gerencial Pública)	6,00	UNI	1.500,00	9.000,00
6	19089	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira (Planejamento: PPA, LDO e LOA; Contabilidade e Tesouraria)	6,00	UNI	1.588,27	9.529,62
7	19090	Sistema de Prestação de Contas TCE PR (AM e AP)	6,00	UNI	600,00	3.600,00
8	19091	Sistema de Controle Interno	6,00	UNI	822,57	4.935,42
9	19092	Sistema de Receitas Municipais (Consultas e Emissão de 2ª via web)	6,00	UNI	1.214,30	7.285,80
10	19093	Sistema de Compras, Licitações e Contratos (cotação web)	6,00	UNI	957,93	5.747,58
11	19094	Sistema de ISS online e Nota Fiscal Eletrônica (módulo web)	6,00	UNI	4.065,50	24.393,00
12	19095	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos (Consultas Web)	6,00	UNI	862,47	5.174,82
13	19096	Sistema de Gestão do Portal da Transparência Pública (Lei 131/2009)	6,00	UNI	781,23	4.687,38
14	19097	Sistema de Gestão de Ouvidoria Pública	6,00	UNI	600,00	3.600,00
15	19098	Sistema de Gestão de Controle de Textos Legais (Banco de Leis)	6,00	UNI	605,45	3.632,70
16	19099	Sistema de Gestão do Portal do Cidadão	6,00	UNI	1.158,00	6.948,00
17	19100	Sistema de Gestão da Frota Municipal	6,00	UNI	614,57	3.687,42
18	19101	Sistema de Gestão de Cemitérios	6,00	UNI	600,00	3.600,00
19	19102	Sistema de Audiência Pública	6,00	UNI	550,00	3.300,00
20	19109	Serviços de implantação, conversão e treinamento de sistemas de gestão pública, compreendendo os módulos de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Tributação e Receitas Municipais; Patrimônio Público; Protocolo; Almoxarifado;	1,00	SERV	37.566,67	37.566,67



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

		Controle de Frota; Controle de Ponto; Portal da Transparência Web; ISS On Line - NFSe; Ouvidoria; Cemitério; Legislação Municipal; Informações Gerenciais (Business Intelligence); Portal do Cidadão Web; Prestação de Contas TCE-PR; Controle Interno Web; Audiência Pública Web.				
TOTAL						153.632,77
LOTE: 2 - Lote 002						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Meses	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	19088	Sistema de Gestão da Assistência Social	6,00	UNI	1.075,00	6.450,00
2	19108	Implantação do Sistema de Gestão da Assistência Social	1,00	SERV	1.500,00	1.500,00
TOTAL						7.950,00

1. DOS SERVIÇOS

O atendimento remoto ao sistema deverá ser em no máximo 30 minutos após a solicitação

O atendimento in loco ao sistema deverá ser em até 24 horas após a solicitação.

O prazo máximo para implantação do sistema deve ser de 50 (cinquenta) dias, repetindo-se o quadro abaixo.

Os sistemas deverão ser integrados com o sistema de gestão pública utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Todos os sistemas deverão ser todos integrados entre si.

Deverá ser realizada a conversão de todos os dados dos sistemas utilizados pela Administração Municipal para o sistema da proponente vencedora.

IMPLANTAÇÃO

Módulos	Prazo Máximo de Implantação
Planejamento, Contabilidade e Tesouraria	20 dias
Recursos Humanos e Folha de Pagamento	20 dias
Compras, Licitações e Contratos	30 dias
Tributação e Receitas Municipais	20 dias
Patrimônio Público	40 dias
Protocolo	50 dias
Almoxarifado	40 dias
Controle de Frota	40 dias
Controle de Ponto	20 dias



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

Portal da Transparência Web	50 dias
ISS On Line – NFSe	20 dias
Ouvidoria	50 dias
Cemitério	50 dias
Legislação Municipal	50 dias
Informações Gerenciais (Business Intelligence)	50 dias
Portal do Cidadão Web	50 dias
Prestação de Contas TCE-PR	20 dias
Controle Interno Web	50 dias
Audiência Pública Web	50 dias
Assistência Social	50 dias

2. FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS MÓDULOS DESKTOP

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
3. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas.
4. Permitir a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis: Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus e permissão de acesso aos objetos de cada tela.
5. Registrar Log de movimentação nas inclusões, alterações e exclusões efetuadas pelos usuários autenticados do sistema, sobre telas de cadastros, movimentações e sobre qualquer movimentação realizada diretamente na base de dados.
6. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
7. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
8. Possuir padronização do uso de teclas de função, aspectos de controle, teclas de atalho e ferramentas, em todo sistema, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
9. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional, e todas as telas e componentes do sistema deve herdar as características padronizadas simplificando sua operação.
10. Possuir ferramentas que permitam o backup e restore do Banco de Dados, de forma segura e clara, para garantir os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
11. Permitir personalizar os relatórios do sistema com a identificação do Órgão;
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em formatos HTML, PDF, RTF e outros que permitam ser visualizados posteriormente. Deve permitir também a seleção da impressora da rede para impressão do documento;
13. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos; Exemplo: Combo Box e List Box.
14. Assegurar a integração de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado;
15. Possuir Ajuda on-line, sensível no contexto, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
16. Possuir ferramentas configuráveis que facilitem a exportação de dados, em arquivos em formato texto no padrão ASCII;
17. Possuir gerador de relatório próprio, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário, através da linguagem SQL, compatível com o sistema aplicativo;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

18. Possuir teste de consistência de dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
19. O sistema aplicativo deverá ser construído, em todos os seus módulos, com interface gráfica nativa do sistema operacional. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;
20. Garantir que o sistema aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
21. Utilizar a língua portuguesa para todas as comunicações do sistema aplicativo com os usuários;
22. Possuir recursos de informação ao usuário sobre a função de um botão, menu ou ícone nas telas do sistema, ao posicionar o cursor sobre ele.
23. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
24. Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais bem delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
25. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
26. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o sistema está em operação;
27. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
28. A comunicação ao Banco de Dados não deve ser realizado via ODBC;
29. O Sistema deve ser desenvolvido em tecnologia Cliente/Servidor, tendo as regras de negócio armazenadas no banco de dados, tendo a distinção clara dos procedimentos de interface, que deverão ser executadas no cliente, e as de negócio, que deverão ser executadas no Banco de Dados.
30. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no Sistema Operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido para comprovação, o uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu Site oficial ou documentação técnica de acesso público.
31. Permitir adicionar um ou mais relatórios desenvolvidos no gerador próprio à objetos(botões específicos) do sistema.
32. Garantir a integridade referencial das tabelas da base de dados. Não deve ser possível apagar uma tabela mestre, sem que seus detalhes estejam apagados, ou, dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções.
33. Desativar o usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login.
34. Armazenar criptografado todas as informações relacionadas a senhas e permissões de acesso.
35. Os servidores de Banco de Dados deverão suportar Sistemas Operacionais Linux, com kernel 2.6 ou superior.
36. Possuir aplicativo de atualização de versões que seja de fácil execução para que o próprio usuário possa realizar essa operação;
37. Validar ao entrar no sistema se existem gatilhos e procedimentos do banco de dados que estão desativados ou que não se encontram no banco de dados.
38. Os sistemas deverão permitir abrir e/ou consultar mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de fechamento da tela atual ou fazer novo acesso ao sistema; Ex: manter aberto ao mesmo tempo, telas de movimentação/lançamentos e cadastramento de dados, permitindo a atualização das informações para utilização imediata, sem necessidade de fechá-las.
39. Todos os sistemas DESKTOP deverão possuir o mesmo SGBD – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, visando a compatibilidade de configurações no mesmo servidor, facilitando a integração de dados entre os módulos.
40. Os sistemas deverão possuir gerador de arquivos e relatórios que, no mínimo, possibilitem a exportação de dados nas extensões “.doc”, “.txt”, “.pdf” e “.xls”, e permitir que o usuário possa acessar as informações do banco de dados para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo de acordo com sua conveniência, permitindo a criação de layouts personalizados e definidos pelo usuário.
41. Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro dos módulos, bem como executar controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas, registrando



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

as operações efetuadas de inclusões, alterações, exclusões, data e horário, com a possibilidade de consultar as informações armazenadas na própria tela de lançamento ou cadastro.

42. Todos os módulos e/ou sistemas deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e/ou fornecedor, sendo este proprietário do código de fonte dos programas de forma irrestrita, total e permanente, não sendo admitida cotação de sistemas adquiridos de terceiros através de sublocação e de fabricantes e/ou fornecedores diferentes.

3. FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS MÓDULOS WEB

1. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicações.
2. Utilizar em todo o Sistema o ano com quatro algarismos.
3. O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB, compatível com Internet Explorer versão 6.0 ou superior e Firefox 2.0 ou superior. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caracter, emulados em browser.
4. Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.
5. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todos os módulos do sistema.
6. Sistema deve ser nativo em Web, com arquitetura em três camadas distintas, sendo a primeira de interface usando web browser, a segunda deve manter as regras de negócio, e a terceira deve fazer a persistência dos dados, utilizando banco de dados relacional.
7. O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de um software leitor para os arquivos em formato PDF e um software para impressão direta em impressoras matriciais.
8. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware.
9. O sistema deve ser desenvolvido baseado em um padrão operacional e todas as telas e componentes do sistema devem herdar as características padronizadas, simplificando sua operação.
10. Todos os módulos e/ou sistemas deverão ser desenvolvidos por um único fabricante e/ou fornecedor, sendo este proprietário do código de fonte dos programas de forma irrestrita, total e permanente, não sendo admitida cotação de sistemas adquiridos de terceiros através de sublocação e de fabricantes e/ou fornecedores diferentes.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

LOTE 01

4. SISTEMA DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E TESOUREARIA

PLANEJAMENTO PÚBLICO:

OBJETIVO: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

1. Permitir a elaboração do Planejamento quanto ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal e das Portarias do Tesouro Nacional, de forma descentralizada por entidades da administração direta e indireta, com a opção de emissão de individual ou consolidada dos anexos, adendos e outros relatórios gerenciais.
2. Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros, inclusive por meio de importação do cadastro anterior, das ações e dos programas de governo, permitindo a vinculação dos indicadores econômicos por programa e por ação.
3. No cadastro de projetos e atividades permite que seja informada a situação, data de início, data de conclusão e descrição do objetivo do projeto, bem como subdividir as ações em subações tendo ainda a possibilidade de vinculá-las a tipos de participação popular previamente determinada.
4. Permitir informar e controlar macros objetivos dos programas governamentais;
5. Permitir informar a localização dos investimentos nas ações de governo, bem como determinar os bens ou serviços que se pretende materializar;
6. Permitir a indicação do gerente e acompanhamento do gerenciamento do programa de governo.
7. Efetuar a elaboração da LDO – (Lei de Diretrizes Orçamentárias) compatível com o Plano Plurianual, conforme determina o Artigo 5º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
8. Permite a elaboração e emissão dos quadros demonstrativos das metas e riscos fiscais, conforme determina o Artigo 4º da Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
9. Permitir a elaboração da peça orçamentária de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo sistema SIM-AM do Tribunal de contas do Estado do Paraná.
10. Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento aprovado.

ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

OBJETIVO: Planejamento e a execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira e ao cronograma de desembolso, devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

11. Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte, podendo ser importado o orçamento do exercício em execução ou de exercícios anteriores e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta que fora gerada.
12. Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro.
13. Permitir registrar as emendas orçamentárias encaminhadas ou apresentadas pelo Poder Legislativo, acrescentando, ou suprimindo e/ou detalhando os valores de forma automática das dotações.
14. Permitir a discriminação dos códigos de Fontes de Recursos nas dotações de despesa e nas rubricas de receita, permitindo o detalhamento e acompanhamento da compatibilização entre as origens e as destinações dos recursos orçamentários.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

15. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, caso a proposta orçamentária não seja aprovada, permitir a liberação de duodécimo referente ao orçamento anterior conforme determina o Artigo 32 da Lei 4.320/64.
16. Permitir atualização total ou seletiva da despesa através de órgãos, unidades, categorias econômicas, fichas ou fonte de recurso, bem como permitir atualização total ou seletiva da receita através das fichas, rubricas ou fonte de recurso dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais aumentando ou diminuindo com opção de arredondamento; Permite a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final. Podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios da Lei 4.320/64.
17. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos e seus Vínculos.
18. Permite a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível de desdobramento, podendo ser a partir do nível de modalidade de aplicação, sendo informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa) durante a execução orçamentária (Art. 6º da Portaria 163), Portaria STN 448/2003.
19. Permite quando na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura, conforme determinado da Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
20. Permite que os saldos de dotações reduzidos sejam provisionados até a publicação do decreto ou ato.
21. Permitir emissão de textos e/ou assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
22. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento (mesmo os de dados anteriores), sem a necessidade da volta de backup.
23. Permitir elaboração da proposta orçamentária individualizada por unidade gestora, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada), descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa por meio da consolidação das diversas gestoras.
24. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização.
25. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social.

RELATÓRIOS

26. Emitir todos os anexos de Orçamento, global:
 - Emitir o Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Emitir o Anexo 2 - Consolidação da despesa por órgão
 - Emitir o Anexo 2 - Consolidação geral da despesa.
 - Emitir o Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Emitir o Anexo 3 – Classificação da Receita.
 - Emitir o Anexo 4 – Classificação da Despesa.
 - Emitir o Anexo 6 – Programa de Trabalho.
 - Emitir o Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
 - Emitir o Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
 - Emitir o Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
27. Emitir a Especificação da Receita e suas legislações.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

28. Emitir a Tabela explicativa da evolução da receita.
29. Sumário da despesa por fontes da despesa por funções de governo.
30. Emitir o relatório de discriminação da despesa segundo as fontes de recursos.
31. Emitir a Tabela explicativa da evolução da despesa.
32. Emitir o Quadro de fixação das cotas trimestrais.
33. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa (QDD).
34. Emitir a tabela de discriminação da despesa por órgão governo e administração.
35. Emitir o Demonstrativo da despesa por categorias econômicas.
36. Emitir a Consolidação da despesa por projetos.
37. Emitir a Consolidação da despesa por atividades.
38. Emitir a Relação projetos e atividades com seus objetivos.
39. Emitir o Programa de trabalho e seus objetivos.
40. Emitir a Despesa total por função.
41. Relação de Despesas Fixadas.
42. Relação de Receitas Previstas.
43. Emitir a Despesa total por órgão.
44. Emitir o Orçamento da seguridade social.
45. Emitir o relatório contendo informações do Plano Plurianual de Investimentos (PPA) elaborado.
46. Emitir o Demonstrativo orçamento fiscal e da seguridade social.
47. Emitir relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: Receitas Por Fontes; Dívida Pública; Patrimônio Líquido; Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; Riscos Fiscais – Ocorrências; Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias.
48. Emitir o relatório com os Valores das Despesas por Fontes Recursos.
49. Emitir relatório comparativo da receita x despesa por Fonte de Recurso.
50. Emitir relatório de cadastro de convênios, fundos e demais entidades

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

OBJETIVO: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a aperfeiçoar sua utilização.

51. Permitir registrar as estimativas de receita do ente público para os diversos meses do ano.
52. Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas, bem como, o seu remanejamento.

CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

OBJETIVO: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis.

53. Permitir a execução do orçamento de acordo com a Lei 4320/64.
54. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Exigências da LRF.
55. Permitir a execução do orçamento de acordo de forma a contemplar as Portarias do Tesouro Nacional.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

56. Permitir a execução do orçamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Sistema SIM-AM (Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
57. Permitir a execução do orçamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social em particular quanto ao controle específico das guias de recolhimento e dos pagamentos de benefícios.
58. Permitir a integração com o Sistema de Planejamento Orçamentário devendo incorporar e executar o orçamento planejado.
59. Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo Sistema SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

OBJETIVO: Controla e apoia a execução orçamentária e financeira compatibilizando as disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos e atos contábeis.

60. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações, bem como o seu remanejamento.
61. Permitir controle de acesso do usuário podendo ser no nível de unidade gestora, ou rotina ou campo.
62. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando sua anulação e impressão dos documentos que a fundamentam.
63. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva.
64. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo.
65. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverá ser usado o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos.
66. Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
67. Permitir emissão de empenho orçamentário vinculando a ficha da despesa à Fonte de Recursos previamente cadastrada na LOA da Entidade.
68. Permitir a gravação prévia da Nota de Empenho, gerando numeração seqüencial e cronológica, antes de sua efetivação/gravação no sistema, para fins de conferência e/ou alterações que se fizerem necessárias na tramitação.
69. Durante a digitação de um empenho obrigar o controle por subelemento de despesa não permitindo que seja utilizado um subelemento incompatível com o código de despesa definido no orçamento.
70. Permitir informar as contas de retenção na digitação do empenho e/ou na liquidação da despesa.
71. Permitir que o sistema efetue o controle orçamentário dos saldos das fichas de despesa, considerando as reservas de dotação efetivadas, não permitindo a redução orçamentária e/ou empenhos além do valor.
72. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, permitindo também que posteriormente sejam liquidados ou cancelados.
73. Controla os tipos de anulações de restos a pagar conforme determina a Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal, com possibilidade de registro de histórico.
74. Permite que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação: “Insuficiência Financeira”, “Despesa Indevida” e “Despesa Não Processada” com possibilidade de registro de histórico.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

75. Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento.
76. Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário.
77. Permitir o processamento do controle de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, ou seja, empenhamento, liquidação e pagamento.
78. Na liquidação da despesa permitir que sejam informados os vencimentos destas e os documentos comprobatórios da despesa tais como: Nota Fiscal, Recibo, Faturas, Folha de Pagamento, Diárias, Bilhete de Passagem, Contrato, Duplicata, Beneficiários, Guias.
79. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que forem aplicáveis.
80. Permitir a geração de ordem de pagamento de forma automática na liquidação da despesa orçamentária e/ou restos a pagar.
81. Permite um controle por datas das operações orçamentárias e financeiras diário, semanal, quinzenal ou mensal, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros, separados por módulos para que as rotinas independentes possam ser realizadas mesmo quando outras já foram finalizadas.
82. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
83. No cadastro de fornecedores o sistema não permite cadastrar fornecedores iguais, sendo controlado pelo CNPJ, CPF, Inscrição Genérica ou Inscrição Especial.
84. Efetua o controle das cauções por contrato e suas respectivas baixas.
85. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por Fonte de Recurso, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos entes públicos e a prestação de contas.
86. Permite efetuar o controle dos convênios da Entidade contendo: dados gerais do convênio, objeto, participantes, publicações, prestações de contas, rescisões e conta bancária.
87. Permite informar convênios durante a digitação de empenhos, para que sejam realizados controles automáticos dos valores destinados a execução dos mesmos.
88. Emite aviso na digitação de empenhos quando informado o convênio se o mesmo estiver expirado.
89. Permitir efetuar o controle dos contratos firmados pela Entidade, podendo ainda efetuar o controle das certidões exigidas e dos termos aditivos.
90. Permitir informar no empenho os dados do processo licitatório (modalidade, número/ano do processo, data homologação, causa da dispensa ou inexigibilidade e contrato).
91. Nos empenhos Globais, exige que seja informado o número e ano de contrato.
92. Permite um controle de custos dos gastos por tipo de despesas, tais como: despesas com energia elétrica e telefone, conforme determina o artigo 50 Parágrafo 3º da LRF.
93. Permite a transferência automática para o exercício seguinte dos saldos de balanço no encerramento do exercício e/ou na abertura do exercício.
94. Permite o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e diárias, sendo controlada a liberação, a prestação de contas e o número de adiantamentos a serem liberados através de parametrização; após a liberação permitir a geração automática dos empenhos, liquidações e ordens de pagamentos quando se tratar de orçamentários, quando o controle for extra orçamentário efetuar automaticamente a geração de empenho estimativo e ordem de pagamento extra orçamentária, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
95. Efetua a geração de leiautes no formato TXT para o coletor de dados do sistema SIM-AM (Acompanhamento Mensal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
96. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados ordem bancária, cheque, ordem de pagamento ou o próprio empenho, para efetivação de pagamentos.
97. Permitir o lançamento automático proveniente da:



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação Edital de Pregão Presencial

- Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes (parcial ou total).
- 98. Permitir o controle da conciliação bancária.
- 99. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO.
- 100. Possibilitar imprimir dados referentes ao empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa.
- 101. Permitir que o sistema faça bloqueios de dotação.
- 102. Permitir controle das entradas e saídas de Fiança Bancária.
- 103. Permitir o pagamento de empenho com a necessidade de se fazer “Ordem de Pagamento”.
- 104. Detalhamento do empenho item a item.
- 105. Permitir transferências de valores entre bancos.
- 106. Todos os módulos citados acima devem conter relatórios que demonstram as movimentações diárias.

RELATÓRIOS

- 107. Emitir o Balancete da despesa.
- 108. Emissão da relação de Ordens de Pagamento em aberto, pagas ou canceladas.
- 109. Emissão dos restos a pagar, agrupados por exercícios (valores pagos e valores a pagar).
- 110. Emitir o Balancete da despesa analítico.
- 111. Emitir o relatório de Despesa mensal e acumulada.
- 112. Emitir o relatório despesa por categoria econômica.
- 113. Emitir o relatório de Despesa por função e elemento.
- 114. Emitir o relatório dos Empenhos efetuados.
- 115. Emitir o relatório dos Empenhos pagos.
- 116. Emitir o Resumo da despesa por órgão e categoria econômica.
- 117. Emitir o relatório de Despesas por unidade orçamentária e categoria econômica.
- 118. Emitir o relatório de Despesa com investimento por órgão.
- 119. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada.
- 120. Emitir os Registros analíticos da despesa empenhada.
- 121. Emitir os Registros analíticos da despesa paga.
- 122. Emitir o Balancete da despesa extra-orçamentária.
- 123. Emitir o Balancete financeiro.
- 124. Emitir o relatório dos Recursos aplicados na educação (25%).
- 125. Emitir o Resumo bimestral execução dos recursos aplicados na educação.
- 126. Emitir o Demonstrativo da despesa realizada para publicação.
- 127. Emitir a Relação do movimento de empenhos por unidades.
- 128. Emitir a Relação do movimento de pagamentos por unidades.
- 129. Emitir a Despesa por categoria econômica e vínculos.
- 130. Emitir o Resumo bimestral da execução orçamentária.
- 131. Emitir a despesa empenhada por natureza de despesa por secretaria.
- 132. Emitir o Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos.
- 133. Emitir o Quadro de detalhamento da despesa.
- 134. Emitir a Relação por tipos de empenho (Ordinário, Global, Estimativo).
- 135. Emitir a Relação de pagamentos de restos a pagar referente à Educação.
- 136. Emitir a Relação da ordem cronológica dos pagamentos, Resolução n.º 08/2008.
- 137. Emitir o Quadro de operação de receita e despesa.
- 138. Emitir o Balancete da receita.
- 139. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada.
- 140. Emitir o Saldo das rubricas da receita.
- 141. Emitir os Registros analíticos do movimento das receitas.
- 142. Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada para publicação.
- 143. Emitir o quadro de rendas locais.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

144. Emitir o Extrato do movimento das receitas.
145. Emitir o Resumo mensal do movimento de bancos – (Analítico e Sintético).
146. Emitir a Relação diária da conta corrente de bancos.
147. Emitir do Boletim Financeiro.
148. Emitir o Boletim da Tesouraria.
149. Emitir os cheques/borderôs gerados.
150. Emitir o Termo de Conferência de Caixa.
151. Emitir os Saldos de Bancos
 - Por Conta Financeira e Período.
 - Por Fonte de Recursos.
152. Relação de Projetos / Atividades.
153. Sumário Geral da Receita e Despesa.
154. Demonstrativo das Fontes de Recurso.
155. Funcional Programática por Fonte de Recurso.
156. Demonstrativo da Despesa por Função/Projeto/Atividade.
157. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Categoria.
158. Demonstrativo da Receita por Fontes e Legislação.
159. Receitas por Grupo.
160. Categoria por Função/SubFunção.
161. Consolidado da Despesa Orçamentária por Categoria e por Função/Programa.
162. Consolidado da Despesa Orçamentária por Órgão e Categoria.
163. Analítico da Despesa Orçamentária.
164. Relação de Valores Empenhados por elemento de despesa.
165. Somatória de Ops por Credor.
166. Sumário de Empenhos.
167. Ficha Resumo Orçamentária / Restos a Pagar.
168. Listagem das Anulações de Despesa.
169. Relação de Ordens de Pagamento/Retenções.
170. Nota de Lançamento Contábil.
171. Resumo bimestral da execução orçamentária.
172. Resumo bimestral da execução orçamentária por funções e sub funções.
173. Demonstrativo da receita corrente líquida.
174. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
175. Demonstrativo dos restos a pagar.
176. Demonstrativo das operações de crédito.
177. Demonstrativo das aplicações de recursos com alienação de ativos.
178. Demonstrativo de apuração de gastos com pessoal.
179. Relatórios da gestão fiscal.

Relatórios da Lei Complementar 101/00, Portaria 462, de 5 de Agosto de 2009, da STN, DOU de 10 de Agosto de 2009

180. Balanço orçamentário.
181. Demonstrativo de execução das despesas por função e subfunção.
182. Demonstrativo da receita corrente líquida.
183. Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias.
184. Demonstrativo do resultado primário.
185. Demonstrativo do resultado nominal.
186. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão.
187. Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital.
188. Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas.
189. Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos.
190. Demonstrativo das despesas de pessoal em relação à receita corrente líquida.
191. Demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária.
192. Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
193. Demonstrativo das operações de crédito.
194. Demonstrativo das disponibilidades de caixa.
195. Demonstrativo dos restos a pagar por Poder e Órgão



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

TESOURARIA

Objetivo: Efetua o controle dos diversos fluxos financeiros das receitas e despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias de acordo com as Fontes de Recursos e respectivos vínculos específicos, sendo:

196. Permite vinculação ao cadastro da conta bancária, informando Fonte de Recursos e opção de bloqueio ou aviso para pagamentos com Fontes diferentes da informada na conta banco.
197. Efetua lançamentos automáticos de variações patrimoniais nos casos de:
 - Liquidação de Despesas de Investimentos ou Inversão;
 - Financeira;
 - Pagamentos de Amortização da Dívida Pública.
198. Controla os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
199. Permite que as retenções dos pagamentos sejam lançadas automaticamente no movimento de receitas extra-orçamentárias.
200. Permite a geração automática dos pagamentos on-line conforme leiautes FEBRABAN dos Créditos em conta corrente - CNAB-240, DOC-CNAB-240, Pagamento de Empenhos - OBN-601.
201. Permite a emissão de cheques avulsos e/ou formulário contínuo.
202. Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permite a emissão do relatório da conciliação.

CONTABILIDADE PÚBLICA

OBJETIVO: Registro dos atos e fatos administrativos do ente público.

203. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
204. Permite a utilização de eventos possibilitando acesso ao usuário à tabela de eventos para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observada a filosofia de contabilização adotada no Plano de Contas e na legislação aplicável.
205. Efetua os lançamentos automáticos das variações patrimoniais, sendo: das aquisições de bens durante a liquidação da despesa, das amortizações das dívidas durante os processos de pagamentos.
206. Utilizar Plano de Contas Contábil no padrão estabelecido pelo STN – Secretaria do Tesouro Nacional e regulamentado pelo TCE-PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
207. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado (contas analíticas)
208. Efetua os lançamentos automáticos de contas contábeis parametrizadas nos eventos contábeis.
209. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
210. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis já efetivados no sistema.
211. Permite estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
212. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
213. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis.
214. O usuário deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações na tabela de lançamentos contábeis.
215. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além de permitir consolidar este movimento no movimento e nas contas de resultado do município.
216. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
217. Disponibilizar relatório de inconsistências na contabilização.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

218. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido.
219. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas do exercício e do exercício anterior.
220. Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64:
- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Consolidação da Despesa.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades.
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário.
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro.
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial.
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
 - Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada.
 - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante.
221. Balancete analítico.
222. Balancete sintético.
223. Razão analítico.
224. Diário legal.
225. Demonstrativo sintético da execução orçamentária.
226. Demonstrativo sintético da execução orçamentária das dívidas.
227. Demonstrativo da dívida Fundada Interna – Anexo 16.
228. Demonstrativo da dívida fundada Flutuante – Anexo 17.
229. Resumo das contas do exercício.
230. Emissão do termo de abertura do diário.
231. Emissão do termo de encerramento do diário.
232. Comparativo da despesa autorizada com a realizada.
233. Comparativo da despesa por funcional programática.
234. Discriminação da despesa segundo vínculo dos recursos.
235. Restos a pagar por exercício.
236. Restos a pagar processado e não processado por exercício.
237. Restos a pagar referente à Educação.
238. Restos a pagar processado e não processado referente à Educação.
239. Permitir a emissão do plano de contas nos vários sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico).

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetua o controle e geração de arquivos textos dos módulos Planejamento, Contabilidade e Tesouraria para prestação de contas ao SIM-AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

240. Permitir o controle e geração de arquivos textos (formato txt) para o sistema SIM-AM na mesma base de dados do módulo de Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, sem utilização de banco de dados auxiliar, visando a integridade e fidelidade dos dados gerados e enviados ao TCE.
241. Permitir a visualização de telas para geração de layouts (arquivos txt's) no padrão disponibilizado pelo TCE-PR no sistema SIM-AM, obedecendo as nomenclaturas de arquivos.
242. Habilitar a pesquisa na tela de Liquidação da Despesa Orçamentária, pela sequência de numeração gerada e enviada ao sistema SIM-AM.
243. Habilitar a pesquisa na tela de Pagamentos da Despesa Orçamentária, pela sequência de numeração gerada e enviada ao sistema SIM-AM.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

244. Permitir a geração de relatório específico para gerenciamento das Receitas Realizadas por Fonte TCE, habilitando filtros de pesquisa por períodos específicos, por Fonte de Recursos e/ou rubrica de Receita.

245. Permitir a geração de relatório específico para gerenciamento das Fontes de Recursos, emitindo o Balancete Financeiro por Fonte de Recurso para períodos determinados.

246. Habilitar campos específicos na Liquidação da Despesa Orçamentária, onde apresente os tipos de documentos fiscais padronizados pelo TCE-PR, tornando-os de preenchimento obrigatório e seguindo as regras de validação estabelecidas pelo sistema SIM-AM; Exemplo: digitação do número do documento fiscal, a série da Nota Fiscal, entre outras regras.

247. Disponibilizar ferramenta gerencial para geração e visualização de vários tipos de relatórios específicos: despesa orçamentária/restos a pagar, extra-orçamentário/retenções e receitas orçamentárias, conforme a necessidade e escolha do usuário; tal ferramenta deve possuir critérios de grupos e filtros de pesquisas, bem como os parâmetros e campos em que o usuário desejar estabelecer a ordem dos itens no relatório; habilitar campo digitável para escolha do "título" do relatório pelo usuário; permitir a gravação de visões dos relatórios pelo login do usuário, para consultas posteriores.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

248. Cadastros de Perfis, Usuários e Senhas.

249. Permitir liberar acesso ao sistema por Perfil, Usuário e/ou Unidade Gestora.

250. Possuir Ajuda on-line que conte também com legislações pertinentes a Contabilidade Pública tais como:

- Constituição Federal atualizada e consolidada.
- Lei Federal 4.320/1964.
- Lei Complementar 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei 10.028 dos Crimes Fiscais.

5. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo Sangüíneo, Identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, horário de Trabalho, tipo de ponto, local de Trabalho;
3. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

8. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, além de histórico de concessões de reajustes, com no mínimo, mês, ano, lei e observação sobre a concessão do reajuste.
9. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação;
10. Validar dígito verificador do número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ;
11. Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.
12. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
13. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Secretaria, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
14. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
15. Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro Ex. (Nome, Data Nascimento, CPF, Sexo, etc.)
16. Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.
17. Possuir teclas de atalho, para que o usuário tenha fácil acesso a telas referentes a um mesmo assunto.
18. Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos;
19. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
20. Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço.
21. Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.
22. Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado, valor gasto e saldo.

ROTINA DE FÉRIAS

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

23. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos;
24. Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.
25. Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.
26. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
27. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
28. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;
29. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
30. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
31. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;
32. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
33. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

34. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
35. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;
36. Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

LICENÇA PRÊMIO

Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.

37. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.
38. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
39. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
40. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;
41. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;
42. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;
43. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por secretaria;
44. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;
45. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;
46. Permitir a configuração de regras, de perdas de dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;

SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

47. Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;
48. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos;
49. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos;
50. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças;
51. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário;
52. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS;

ATOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

53. Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.
54. Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
55. Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

56. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
57. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
58. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
59. Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
60. Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;
61. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.
62. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo HTML para publicação na Internet.

FALTAS E AFASTAMENTOS

Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.

63. Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
64. Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;
65. Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário;
66. Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou anteriores ou posteriores a admissão;
67. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;
68. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar qual ou quais registros serão impressos.

VALE TRANSPORTE

Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

69. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
70. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
71. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
72. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.
73. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.
74. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.
75. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)
76. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;
77. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;
78. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;
79. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;

PROGRESSÃO SALARIAL

Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

80. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.
81. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;
82. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;
83. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;
84. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.
85. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.

CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

Objetivo: Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público.

86. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
87. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;
88. Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;
89. Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;
90. Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;
91. Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;
92. Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;
93. Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;
94. Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;
95. Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;
96. Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;
97. Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E MÉRITOS

Objetivo: Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados.

98. Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;
99. Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;
100. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;

ROTINAS DE FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

101. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
102. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

103. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
104. Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referencia da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.
105. Permitir efetuar pagamentos a titulo de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão publico, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.
106. Emitir Termo de Rescisão.
107. Emitir Termo de exoneração (Servidores Estatutários)
108. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
109. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
110. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
111. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
112. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
113. A partir do primeiro calculo da folha de pagamento o sistema deve controlar as alterações e lançamentos que foram efetuados em cada servidor, para que em um próximo cálculo seja possível recalculer somente os servidores que tiveram alterações, dessa forma agilizando o calculo da folha de pagamento e evitando recalculo de servidores que não tiveram alterações.
114. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.
115. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.
116. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de calculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.
117. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
118. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
119. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
120. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
121. Emitir reumo dos valores líquidos da folha por banco.
122. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.
123. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
124. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
125. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
126. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.
127. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
128. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.
129. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)
130. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
131. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para disponibilizar na Internet.
132. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
133. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

134. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias a serem contabilizadas.
135. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.
136. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
137. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
138. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
139. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
140. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores
141. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;
142. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;
143. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;
144. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;
145. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;
146. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).
147. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;
148. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em varias folhas ao mesmo tempo.

DESCENTRALIZAÇÃO DE LANÇAMENTOS E CONSULTAS VIA WEB

Objetivo: Permitir ao usuário a efetuar lançamentos e efetuar consultas de informações da folha de pagamento através da internet.

149. Permitir registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa e ao seu contrato de trabalho através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
150. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações pessoais através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
151. Possuir rotina de descentralização da manutenção de informações do vínculo através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
152. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos em abertos ou já concedidos dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
153. Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
154. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

155. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de férias dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
156. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de férias vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
157. Permitir ao usuário consultar através da internet os períodos aquisitivos de licença prêmio em abertos ou já concedidos dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
158. Permitir ao usuário montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente programações de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar programações e alterações dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
159. Permitir ao usuário consultar através da internet os relatórios de programação de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
160. Permitir ao usuário emitir através da internet os avisos de licença prêmio dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho, a partir de programação já pré-agendada;
161. Permitir ao usuário emitir através da internet a relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, dos servidores subordinados a sua secretaria e local de trabalho;
162. Permitir efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por períodos, por pessoas ou período de afastamentos através da internet, limitando as informações impressas ou consultadas ao login ativo, impedindo assim que informações que não pertençam ao usuário sejam visualizadas;
163. O sistema deverá possuir rotina que permita publicar os atos administrativos (portarias, decretos termos de posse entre outros) na internet para consulta todos os documentos emitidos pelo departamento em formato PDF desde que liberados pelo responsável.
164. Possuir rotina de descentralização do lançamento de faltas e afastamentos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e alterar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga efetuar movimentação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
165. Permitir efetuar o controle e histórico de avaliações de desempenho de forma individual ou coletiva possibilitando informar manualmente ou automaticamente os períodos de avaliações e resultados obtidos por cada servidor avaliado de forma descentralizada através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar e avaliar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga avaliar os servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
166. Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa visualizar somente os servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só consiga emitir relação dos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia;
167. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.
168. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.
169. Permitir a descentralização dos lançamentos da folha de pagamento através da internet, controlando ainda o acesso às informações por login onde cada usuário possa consultar e efetuar lançamentos somente dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.
170. Permitir a consulta do calculo da folha de pagamento de folhas já fechadas através da internet, controlando ainda o acesso as informações por login onde cada usuário possa consultar somente o calculo dos servidores subordinados a sua secretaria e local físico de trabalho, sendo que cada usuário mesmo tendo acesso a secretaria só tenha acesso aos servidores de locais específicos atribuídos a sua gerencia.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetua o controle e geração de arquivos textos do módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento para prestação de contas aos sistemas SIM-AM (Acompanhamento Mensal) e SIM-AP (atos de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

171. Permitir a geração de arquivos no formato texto (TXT) exigidos pelos layouts publicados pelo TCE-PR para atendimento das rotinas determinadas nos sistema SIM-AM e SIM-AP.

6. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETIVO: Permitir a gestão de administração de compras de materiais e serviços, controlando todas as etapas dos processos de aquisições. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas:

1. Possuir catálogo de materiais integrado com os sistemas de Almoxarifado, Patrimônio (somente permanentes) e Frota, contendo no mínimo:
 - Código
 - Descrição resumida
 - Descrição Detalhada
 - Relacionamento com Grupo de Materiais
 - Unidade de Medida
 - Tipo (Consumo, Permanente ou Serviço)
2. Permitir classificar o produto como:
 - Estocável;
 - Controla Validade;
 - Controla Lote/Validade;
 - Perecível;
 - Beneficiado;
3. Permitir relacionar ao produto os códigos de sub-elemento de despesa que ele se encaixa.
4. Permitir informar a norma técnica do produto.
5. Possuir cadastro de marcas;
6. Possuir cadastro de unidade de medidas integrado com sistemas de Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frotas;
7. Permitir o cadastramento das comissões de licitação, contendo no mínimo: Tipos de Comissão (Permanente, Especial, Servidor Designado, Leiloeiro e Pregoeiro), Data de Início, Data da Portaria, Data de Expiração, Número do Ato de Nomeação, Data de Publicação, Número da Portaria de Criação, Número da Portaria de Extinção, Nome do Servidor, Função (Presidente, Secretário, Membro, Suplente, Leiloeiro, Responsável Técnico, Equipe de Apoio e Pregoeiro).
8. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros), Filiais, Sócios, Contas bancárias(possibilitando mais de uma), tipos de materiais fornecidos
9. Possibilitar o cadastro de todos os documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, identificando se esse documento é uma certidão ou não.
10. Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo a data do cadastro, data do vencimento, objeto social, os documentos constantes do certificado com as datas de validade e de entrega.
11. Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores informando data inicial, data final e motivo.

Solicitação de Compras e Serviços

12. Permitir o registro das requisições de compras informando a Unidade Gestora, Ficha de dotação, Centro de Custo (vinculado à ficha de dotação), Aplicação (vinculada à ficha de dotação), Destino, Observação, Justificativa e Local de Entrega;
13. Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente a ficha de dotação informada, demonstrando integração com o sistema contábil.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

14. Demonstrar a cada item registrado os dados da ultima compra, informando: Fornecedor, Valor Pago e Data da aquisição;
15. Possibilitar digitação de observação para cada item registrado;
16. Possuir rotina de cópia de itens de solicitação, evitando redigitação em solicitações de igual teor;
17. Possuir na tela de solicitação de compras registro do número de cotação e de processo que essa solicitação foi utilizada, bem como a situação desse processo;
18. Possuir campos informativos para visualização do valor total da solicitação (com base no valor de ultima compra), quantidade de itens, usuário gerador da solicitação e data da geração.
19. Permitir informar o grupo de itens para solicitação, filtrando somente itens que estejam classificados nesse grupo.
20. Possibilitar a utilização de rotina de aprovação de solicitações, e caso utilizar disponibilizar para uso em cotação ou processo somente se a mesma estiver aprovada.

Cotação de Preços

21. Possuir rotina de cotação de preços independente da rotina de processos, registro a data da cotação, data de expiração, descrição da cotação (objeto), condição de pagamento pretendida, condição de entrega pretendida.
22. Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor e somando as quantidades,
23. Realizar a classificação da cotação e permitir a consulta identificando os fornecedores vencedores de cada produto.
24. Identificar na tela de resultado os itens empatados.
25. Possuir rotina de aprovação da cotação identificando os dados da cotação e possibilitando digitar pareceres que deverão ser visualizados na tela de cotação.

Processos

26. Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra e datas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:
 - Data de inicio do processo (digitação) e data de abertura;
 - Local, horário e prazo final de entrega das propostas;
27. Permitir agrupar várias solicitações de materiais/serviços objetivando compras com melhores preços e prazos de pagamentos;
28. Permitir utilizar uma cotação no processo, utilizando as solicitações dessa cotação sem a necessidade de redigitação, possibilitar para compras diretas utilizar os valores cotados.
29. Possibilitar informar as fichas de dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas;
30. Possibilitar registrar e julgar processos por lote.
31. Possibilitar registrar os documentos obrigatórios do processo que serão utilizados no momento da habilitação;
32. Registrar e classificar todas as propostas identificando os empates ocorridos.
33. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;
34. Possibilitar consulta ao resultado do processo identificando por fornecedor os itens que cada um venceu bem como permitir a consulta aos empenhos desses processos.
35. Possibilitar registrar os contratos de cada fornecedor informando no mínimo: Número do contrato, fornecedor, valor do contrato, vigência, tipo de contrato, origem dos recursos.
36. Disponibilizar rotina de controle de entregas parceladas, identificando a quantidade adquirida, a quantidade solicitada e saldo remanescente bem como a quantidade dos produtos que foram entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas e compras e almoxarifado.
37. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro.
38. Permitir registro de processos que ultrapassam o exercício corrente.
39. Permitir registrar as prorrogações e aditivos, integrando com a execução orçamentária efetuando a reserva de dotação e enviando dados para efetivação da nota de empenho evitando redigitação.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

40. Disponibilizar aplicativo próprio onde o fornecedor, a partir de um arquivo gerado pelo sistema, consiga digitar os valores e marcas de sua proposta bem como gerar arquivo de retorno para que no dia do certame este possa ser importado pelo sistema de compras e licitações visando maior agilidade e segurança no certame. Disponibilizar junto ao aplicativo relatório de proposta comercial.

Ferramenta de Registro de Preços

41. Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva de dotação no momento da formalização do processo e conforme com a legislação vigente.
42. Limitar processos de registro de preços as modalidades previstas na legislação vigente.
43. Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, data de abertura, data de expiração e fornecedor detentor da ata.
44. Permitir registrar os pedidos de ata de registro de preço.
45. Efetivação das compras(AF/OS), controlando a data limite da ata de registro de preços.
46. Efetivação da reserva de dotação no momento da compra;
47. Integrar com a Execução Orçamentária disponibilizando todos os dados necessários para efetivação da nota de empenho evitando redigitação;
48. Controle de materiais adquiridos pelo sistema, identificando a quantidade inicialmente licitada, a quantidade solicitada e saldo atual, bem como a quantidade dos produtos entregues no almoxarifado, demonstrando integração entre os sistemas de registro de preços e almoxarifado/materiais;

Ferramenta de Pregão Presencial

49. Permitir o cadastramento dos representantes credenciados pelos fornecedores;
50. Classificar automaticamente os proponentes com base nos Inc. VIII e IX do art. 4º da Lei Federal n.º 10.520/2002;
51. Executar o registro e a ordenação das propostas escritas, identificando os itens empatados para aplicação do desempate;
52. Registrar a desclassificação de licitantes;
53. Registrar o descredenciamento de representantes;
54. Permitir que o usuário informe o valor de decréscimo, podendo ser o respectivo em valor ou porcentagem;
55. Registrar lances;
56. Não permitir lances fora de ordem;
57. Possibilitar Suspensão/Reativação do Pregão;
58. Possibilitar Suspensão/Reativação do Item;
59. Registrar e Demonstrar em tela e em tempo real todas as ocorrências/lances do pregão;
60. Atender as especificações da Lei Complementar n.º 123/2006 com relação às ME's e EPP's;
61. Permitir registrar pregão por lote;
62. Registrar a inabilitação de fornecedores, convocando os fornecedores remanescentes para negociação;
63. Possibilitar alteração de valor digitado erroneamente pela equipe de apoio, refazendo a classificação automaticamente.
64. Elaborar ata de sessão de pregão com demonstrativo de lances;

Relatórios:

65. Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;
66. Catálogo de itens;
67. Etiquetas para mala direta;
68. Mapa comparativo de preços;
69. Comprovante de entrega de edital;
70. Solicitação de compras;
71. Solicitação de Serviços;
72. Pedido de cotação;
73. Ordem de Empenho;
74. Autorização de Fornecimento;
75. Ordem de Serviço;
76. Relação de contratos vigentes;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

77. Relação de contratos a vencer no mês;
78. Relação de contratos a vencer no período;
79. Relação de contratos por fornecedor;
80. Emitir Ata de Registro de Preços;

Rotinas Web:

81. Possibilitar o registro de solicitações de compras e serviços em um aplicativo Web para uso em setores localizados fora do passo municipal, sendo totalmente integrado com o aplicativo Windows, onde uma solicitação que seja visualizada em um seja visualizada no outro. Esse aplicativo deverá ter integração com o sistema de execução orçamentária a fim de o usuário consultar o saldo de dotação para a ficha utilizada na solicitação.
82. Possibilitar consulta ao SICAF a partir do sistema de compras e licitações, com base no CPF/CNPJ de fornecedores cadastrados no sistema.
83. Possibilitar o envio de e-mail parametrizável com dados da cotação sem auxílio de software externo, para fornecedores indicados na cotação de preços, possibilitando que o fornecedor registre em uma página Web os valores de seus produtos, imprimindo ao final um relatório da cotação preenchida;

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetua o controle e geração de arquivos textos do módulo Compras e Licitações para prestação de contas ao sistema SIM-AM – Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

84. Permitir a geração de arquivos no formato texto (TXT) exigidos pelos layouts publicados pelo TCE-PR para atendimento das rotinas determinadas no sistema SIM-AM / Módulos Licitações e Contratos.

7. SISTEMA DE RECEITAS MUNICIPAIS

Objetivo: Realizar controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas. Neste sistema estão compreendidos os módulos de Imobiliário, Mobiliário, Fiscalização e Dívida, especificados no Objeto desta licitação, podendo os respectivos serem disponibilizados através de executáveis distintos e integrados ou através de módulos em um único executável ou através de módulos via WEB.

CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

11. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
12. Possuir rotinas de críticas de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais.
13. Permitir realizar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.
14. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas.
15. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
16. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas.
17. Permitir consultar por diferentes dados como: número de inscrição, nome, atividade econômica ou situação cadastral.
18. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

19. Emitir etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais.
20. Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios.
21. Possuir um processo de transferência de proprietário de imóvel que informe a existência de débito do imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa ou ajuizado, permitindo que esses débitos sejam transferidos ou colocados como remidos.
22. Manter o histórico de transferência de proprietários do imóvel, registrando o período de propriedade que o contribuinte manteve sobre o imóvel.
23. Possuir rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais do imóvel.
24. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais, como número do cartório, livro, folha e data, também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha e data da matrícula.
25. Permitir o cadastramento de nº de escritura, loteamento, quadra e lote original, data da aquisição, área, profundidade, nº de edificações no terreno, total de área construída no terreno, tipo de lançamento – englobado ou por área construída.
26. Para inclusão de um novo loteamento ou edificações verticais, o sistema deverá conter uma rotina que permita o cadastramento de vários imóveis, baseado em um determinado imóvel padrão, agilizando o processo de inclusão desses casos.
27. Possuir tabela de dias não úteis.
28. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emite relatório com as inconsistências verificadas no cadastro.
29. Permitir a parametrização do zoneamento em no mínimo 07 (sete) campos.
30. Permitir o cadastramento do endereço do imóvel contendo: prefixo do logradouro, código do logradouro, nome do logradouro, nº do imóvel no logradouro, código do bairro, nome do bairro, complemento do endereço e CEP.
31. Permitir o cadastramento dos dados cartoriais, como número do cartório, livro, folha e data, também permitir o registro da matrícula, livro da matrícula, folha e data da matrícula.
32. Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno e da(s) construção(ões).
33. Permitir o acompanhamento histórico das alterações de todas as características do terreno e construções (por data de alteração).
34. Permitir o cadastramento das edificações no ato da aprovação do projeto e emissão do alvará.
35. Permitir o registro do nº dos alvarás com data de emissão e data de validade, bem como data de emissão e os números dos habite-se.
36. Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.
37. Permitir o cadastramento e a identificação de áreas de preservação.
38. Permitir o cadastramento das faces de quadra com a identificação da largura do logradouro, o setor e distrito, bem como a testada da face.
39. Permitir a inclusão por campo parametrizável das melhorias urbanas de cada face e logradouro e ou secção de logradouro, controlado por ano de existência da melhoria.
40. Disponibilizar relatórios para:
 - Avaliação de imóveis.
 - Planta Genérica de Valores.
 - Tipos e especificações de construções.
 - Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis).
41. Possibilitar o cadastramento de informações dos imóveis rurais.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

42. Permitir fazer englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis.
43. Permitir vincular link's com base de dados em geoprocessamento.

CADASTRO ECONÔMICO

44. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
45. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
46. Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa, bem como o nome do escritório.
47. Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e indústrias vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período.
48. Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente.
49. Permitir o registro do número dos processos de abertura, de encerramento e baixa, bem como das datas de abertura, de encerramento, de baixa, de suspensão.
50. Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais.
51. Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresa.
52. Permitir o cadastramento da Matriz com endereço fiscal, endereços de correspondência, eletrônicos e pessoa de contato.
53. Permitir o cadastramento do número da inscrição predial do imóvel onde o contribuinte do ISS está localizado.
54. Emitir os relatórios abaixo para contribuintes ou imóvel, por tributo no período:
 - Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência.
 - Inscritos ativos, inativos e baixados.
 - Contribuintes em contencioso administrativo.
 - Contribuintes sob ação fiscal.
 - Contribuintes com Alvarás a vencer a "x" dias.
 - Contribuintes com Atividade suspensa ou paralisada.
 - Contribuintes baixados, por atividade.
 - Contribuintes baixados há "x" meses da data de abertura, por atividade, setor e logradouro.
 - Contribuintes inscritos, por atividade.

LANÇAMENTO

OBJETIVO: Realizar o controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

55. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
56. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
57. Permitir o controle de prorrogações de vencimentos.
58. Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo.
59. Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

60. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
61. Permitir o lançamento de tributos com mais de uma parcela de pagamento à vista.
62. Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o domicílio de representante autorizado (imobiliárias e escritórios no mínimo).
63. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos comparando-os com o exercício anterior.
64. Emitir justificativas lógicas de acréscimos e decréscimos nos lançamentos de tributos.
65. Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento.
66. Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
67. Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da Guia de Recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente.
68. Permitir acréscimos e reduções parametrizáveis em valores de base de cálculo dos tributos.
69. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, logradouro, secção de logradouro e face do imóvel na secção.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

70. Possuir rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio.
71. Permitir o registro do edital de melhoria contendo as seguintes informações: número do edital, descrição, área de abrangência do edital, custo global do edital, custo para rateio, data de início, data final, origem dos recursos e imóveis que serão contemplados pelo edital.
72. Emitir edital de convocação, contando as informações exigidas no Código Tributário Nacional e na legislação municipal.

IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS – ISS

73. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto.
74. Permitir controlar várias atividades econômicas por contribuinte, indicando a atividade principal e secundária.
75. Possuir rotina de cadastro das atividades econômicas da empresa permitindo o controle do histórico de atividades já executadas pelo contribuinte.
76. Permitir realizar a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento.
77. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto, conforme seja fixo ou variável.
78. Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. Permitindo também o registro no Conta Corrente da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver.
79. Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior.
80. Permitir a emissão de guias de recolhimento avulsa para contribuintes do ISS variável.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS, DOS VALORES DE LAUDÊMIO E FORO.

81. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.
82. Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos.

TAXAS DIVERSAS

83. Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás de licença.
84. Permitir calcular, lançar e emitir as Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço.
85. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
86. Emitir relatório estatístico de representatividade de quantidade e valor por bairro e/ou loteamento.
87. Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro e/ou ordem alfabética de nome do contribuinte.
88. Emitir extrato individualizado do lançamento.
89. Emitir demonstrativo de cálculo do IPTU.

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

OBJETIVO: Controlar a arrecadação das Receitas Municipais

90. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
91. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse.
92. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
93. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
94. Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos, com percentuais de aplicação.
95. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
96. Possuir integração com o Sistema Orçamentário e Financeiro, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
97. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
98. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período.
99. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período.
100. Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês.
101. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

102. Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente.

CONTA CORRENTE FISCAL

OBJETIVO: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

103. Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais.
104. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que situação o débito se encontra (dívida do ano, dívida ativa, dívida ajuizada, suspensão e sub-judice).
105. Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento, registrando o lote, data do pagamento, órgão arrecadador. Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
106. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento.
107. Permitir registrar e controlar nos parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.
108. Permitir registrar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa.
109. Permitir o controle dos prazos de prescrição dos débitos.
110. Permitir o cancelamento dos débitos por prescrição ou por valor insuficiente (pequena monta), parametrizado pelo usuário.
111. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto.
112. Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel.
113. Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa.
114. Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso.
115. Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista e farmacêutico, por exemplo), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração e lançamento por estimativa).
116. Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
117. Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte.
118. Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento.
119. Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere.

COBRANÇA

OBJETIVO: Emitir e efetuar o controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

120. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário.
121. Permitir efetuar o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte.
122. Permitir o registro das leis municipais que interferem no processo de gestão e geração da receita do Município. Deverá conter os seguintes itens: Número da lei, Ano, data e fator de acréscimo ou dedução no valor a qual a lei se refere.
123. Permitir realizar o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento, inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
124. Possuir rotina de retorno de parcelamento automatizada, voltando à dívida ao estado original (antes do parcelamento), e deverá também deduzir proporcionalmente os valores que foram pagos no período do parcelamento, informando na contabilidade as deduções do saldo de dívida ativa.
125. A rotina de retorno de parcelamento deverá ser efetuado em lote, parametrizando as condições de retorno, entre elas, pelo número de meses consecutivos que estão vencidos, valor do parcelamento, entre outros, sempre informando a Lei que valida tal procedimento.
126. Permitir realizar a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do Conta Corrente Fiscal, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte.
127. Permitir realizar remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente.
128. Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento.
129. Emitir relatório da programação de cobrança.
130. Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos.
131. Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte.

FISCALIZAÇÃO

OBJETIVO: Apoiar a atividade de Fiscalização Tributária visando à recuperação de obrigações não constituídas.

132. Permitir gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados.
133. Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos.
134. Permitir o registro dos fiscais e outros servidores públicos, que participam do processo de fiscalização.
135. Permitir a definição parametrizada do registro de ocorrências de visitas, indicando se a ocorrência deverá gerar notificação ou não.
136. Permitir o registro do diário de visitas dos fiscais, informando os dados do contribuinte, como nome, telefone, CEP, descrição do logradouro, número, bairro e ocorrência da visita.
137. Permitir o controle das notificações registrando os prazos, o contribuinte, a atividade econômica da empresa fiscalizada, tipo da notificação e situação da notificação. A situação deve conter os seguintes itens: arquivada, devolvida, substituída, atendida ou cancelada. Deverá também registrar o código e nome do fiscal.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

138. Permitir no controle da notificação o registro das leis que o contribuinte está infringindo, para que isso possa agilizar o processo de apuração de valores futuros e geração dos autos e lançamento no Conta Corrente Fiscal.
139. Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação.
140. Emitir relatório com posição de alvarás (de estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (vencido e a vencer em "x" dias).
141. Permitir o registro das informações constantes da Nota do Produtor Rural.
142. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal.
143. Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais.
144. Emitir extrato de ações fiscais por contador, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado.
145. Permitir o registro da abertura e autenticação do Livro do ISS.
146. Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade.
147. Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução.

DÍVIDA ATIVA

OBJETIVO: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos em dívida ativa.

148. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
149. Permitir o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa.
150. Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
151. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte.
152. Atualizar os dados referentes à nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal.
153. Permitir o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso.
154. Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas, bem como o reparcelamento de débitos.
155. Possuir rotinas para geração e leitura de arquivos entre o fórum e a PREFEITURA para atualização das distribuições judiciais (ajuizamentos).
156. Emitir Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme modelo da prefeitura.
157. Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.
158. Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando: contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuizadas ou não).
159. Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

160. Permitir a integração dos dados cadastrais com o Sistema de Informações Geográficas.
161. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.

CONSULTA – MÓDULO WEB

OBJETIVO: Possibilitar ao contribuinte efetuar consultas no sistema de Receitas pela Internet tanto para cadastro do Imobiliário como para Mobiliário.

162. O módulo Web estará automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais, para que possa viabilizar a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos, determinar em quais condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
163. Permitir a emissão de guia de recolhimento no padrão FEBRABAN.
164. Permitir a emissão de três tipos de certidões municipais: certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
165. Permitir que o texto a constar nas certidões municipais seja de livre digitação e alteração pela Administração Municipal, sendo que somente constituirão dados fixos o tipo de certidão, razão social/nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
166. Permitir o controle de autenticação eletrônica dos documentos emitidos pelo módulo web.

ATENDIMENTO ÀS EMPRESAS (INSCRIÇÃO NO CADASTRO MOBILIÁRIO) – MÓDULO WEB

OBJETIVO: Possibilitar abertura de empresas pela rede mundial de computadores.

167. O módulo Web de atendimento a empresas deverá estar automaticamente sincronizado com o sistema de Receitas Municipais.
168. Deverá permitir que o empresário interessado em efetivar o cadastro no Município, realize auto-cadastramento informando através de campos próprios: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, Data de Abertura, Telefone, Endereço completo (Logradouro, número, CEP, bairro).
169. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
170. Exigir informar a descrição da atividade.
171. Quanto ao acesso no sistema, permitir que o usuário informe seu perfil, exigindo a informação de seu e-mail com sua devida confirmação, além de informar a senha a ser utilizada, com sua devida confirmação.
172. Permitir finalizar cadastramento.
173. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a faculdade no sistema de consolidar, rejeitar, ativar ou cadastro.
174. Efetivado o cadastro, deverá permitir que o contribuinte emita o Alvará de Funcionamento.

ATENDIMENTO ÀS EMPRESAS (RECADASTRAMENTO) – MÓDULO WEB

OBJETIVO: Possibilitar o cadastro mobiliário do município.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

175. Deverá informar obrigatoriamente os dados da empresa como, por exemplo, CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, e-mail, atividade para proceder o cadastramento.
176. Deverá permitir que o empresário interessado informe o endereço através de campos próprios (Logradouro, número, bairro, Complemento).
177. Deverá possibilitar que o cadastrante tenha a opção de informar endereço destinado a recepção de correspondências.
178. Permitir finalizar cadastramento.
179. Finalizado o cadastramento, deverá estar disponível para o Administrador a faculdade no sistema rejeitar ou confirmar o cadastramento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetuar o controle e geração de arquivos textos do módulo Tributos para prestação de contas ao sistema SIM-AM – Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

1. Permitir a geração de arquivos no formato texto (TXT) exigidos pelos layouts publicados pelo TCE-PR para atendimento das rotinas determinadas no sistema SIM-AM / Módulo Tributos.

8. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

OBJETIVO: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

2. Possuir catálogo de itens permanentes;
3. Possuir cadastro de marcas;
4. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de compras, materiais/almoxarifado e frota;
5. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Compras e Licitações e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros);
6. Permitir o controle dos bens patrimoniais;
7. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
8. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de bens e incorporação de bens;
9. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
10. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
11. Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
12. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
13. Emitir relatório do inventário dos bens por setor e por responsável;
14. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
15. Localizados e pertencentes ao setor;
16. Não localizados;
17. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
18. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
19. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação e baixa);
20. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização e natureza;
21. Permitir realizar o controle dos acervos municipais;
22. Possuir relatório de bens incorporados;
23. Possuir relatório de bens desincorporados;
24. Realizar inventário de bens por centro de custo, dependência e Unidade Gestora ;
25. Permitir gerenciar bens não localizados;
26. Possuir relação de bens reavaliados;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

27. Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;
28. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;
29. Permitir a alteração da plaqueta quando houver transferência entre Gestoras;
30. Permitir controle de aprovação do responsável ao transferir bens;
31. Permitir a emissão do termo de guarda e responsabilidade ao gravar o Bem;
32. Permitir a geração de plaqueta por unidade gestora;
33. Permitir a geração da plaqueta por classe ou seqüencial;
34. Permitir o controle de usuários por unidade gestora;
35. Permitir o registro de portarias e atas;
36. Permitir o registro e associação das características ao bem;
37. Permitir a multiplicação de bens;
38. Permitir o controle de bens alugados;
39. Permitir a exclusão de bens por intervalo;
40. Emitir no mínimo os seguintes gráficos:
 - Percentual de bens incorporados e desincorporados;
 - Total em valor de bens incorporados e desincorporados;
 - Bens por centro de custo;
 - Percentual de bens por tipo de aquisição.
41. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
42. Manter controle sobre os bens com seguro vencido.
43. Permitir configurar identificação automática de bens com garantia e/ou seguros a vencer.
44. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
45. Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica.
46. Possuir rotina de fechamento por período, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.
47. Permitir a incorporação de bens a partir de lançamento de itens permanentes no sistema de materiais.
48. Permitir estornar uma baixa ou reincorporar um bem já baixado.

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetua o controle e geração de arquivos textos do módulo Patrimônio Público para prestação de contas ao sistema SIM-AM – Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

49. Permitir a geração de arquivos no formato texto (TXT) exigidos pelos layouts publicados pelo TCE-PR para atendimento das rotinas determinadas no sistema SIM-AM / Módulo Patrimônio.

9. SISTEMA DE PROTOCOLO

OBJETIVO: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

1. Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos, conforme necessidades das diversas áreas;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
4. Emitir documento de arrecadação visando à arrecadação de taxas de expediente diversas;
5. Permitir a autuação dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
6. Possibilitar a numeração única do protocolo dos diversos órgãos da administração municipal;
7. Emitir comprovante de protocolo para o interessado no momento da inclusão do processo;
8. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
9. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e possibilitar observações a cada trâmite realizado;
10. Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

11. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
12. Possibilitar o delineamento em modo gráfico dos processos por assunto, para acompanhamento dos níveis de solicitação;
13. Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos e folhas a um processo existente;
14. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física;
15. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, por exemplo, nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ, código do contribuinte;
16. Permitir a emissão de relatórios e consultas gerenciais;
17. Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência;
18. Possuir rotina de assinatura eletrônica nos despachos;
19. Permitir consulta de processos e seus despachos;
20. Permitir consultas de processos apensados;
21. Possuir consulta das justificativas por atraso no trâmite dos processos e atraso no recebimento das remessas;
22. Permitir parametrização de controle do registro de protocolo/processos para o mesmo assunto/requerente;
23. Possuir rotina para manutenção do protocolo/processo dos seguintes dados: nome do requerente e assunto;
24. Na confirmação de remessa, o sistema deverá permitir envio de e-mail ao destinatário informando a remessa realizada;
25. Permitir o cancelamento do envio da tramitação dos processos em remessas;
26. Possui rotina de informação aos usuários do recebimento de novas remessas podendo ser parametrizado o tempo entre os alertas;
27. Permitir a incorporação e desincorporação entre os processos existentes;

Relatórios

28. Emitir relatório dos processos ativos, inclusive por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso;
29. Emitir relatório de processos sem movimentação;
30. Emitir relatório de processos em atraso;
31. Emitir relatório de processos com temporalidade vencida;
32. Emitir relatório de quantidade de processos incluídos / arquivados / ativos;
33. Emitir relatório de comprovante de juntada;
34. Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processos por período
35. Emitir guias de arrecadação;
36. Emitir etiquetas de processos;
37. Emitir relatório de volumes de processos em aberto sem acusar recebimento;
38. Emitir relatório de trâmite por responsável;
39. Emitir relatório de total de processos protocolados, por grupo de assunto / Assunto no período.

Consulta Via WEB

Objetivo: Disponibilizar consulta da tramitação do processo através da internet

40. Permitir que o requerente através de uma senha, possa consultar o andamento do(s) processo(s) através da internet, visualizando todos os trâmites do processo;

10. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

OBJETIVO: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

1. Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços;
2. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com sistemas de compras, patrimônio e frota;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

3. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Compras/Licitações, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros);
4. Permitir o controle dos materiais em estoque;
5. Permitir controlar lote e validade dos materiais em estoque;

FUNCIONALIDADES

6. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;
7. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
8. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, estante e prateleira);
9. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
10. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
11. Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
12. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos às compras de materiais;
13. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
14. Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
15. Permitir a abertura e o fechamento do inventário, bloqueando a movimentação até que o mesmo seja encerrado;
16. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
17. Permitir o controle de materiais doados pelo Estado ou pela União;
18. Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque;
19. Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado;
20. Permitir digitação de movimentos com datas anteriores ao último movimento do item, efetuando recálculo automático de saldo e valor unitário médio;
21. Permitir definir as descrições das localizações físicas do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
22. Permitir filtrar os produtos que pertencem aos grupos do Almoxarifado;
23. Mostrar os itens vencidos ou a vencer por Almoxarifado;
24. Permitir exibir a localização do material no atendimento da requisição;
25. Permitir controlar cotas de materiais;
26. Filtrar os produtos na requisição de acordo com a cota, permitindo importar os itens da cota na requisição;
27. Permitir o controle de produtos pendentes nas requisições, impedindo nova requisição caso haja requisição pendente para o centro de custo;
28. Permitir controle de usuários por centro de custo nas requisições e consultas;
29. Registrar automaticamente data/hora e aprovador, ao aprovar requisição;
30. Permitir selecionar a ordenação dos itens ao atender a requisição (código, descrição, localização);
31. Permitir a seleção do lote desejado ao atender requisição de produto com mais de um lote;
32. Permitir checar o valor líquido ao gravar nota de entrada;
33. Permitir informar quantidade de itens na nota de saída para conferência;
34. Permitir configurar identificação automática para cálculo da data de previsão de pagamento, podendo ser a partir da data da entrada da nota, data de emissão da nota e data da digitação da nota;
35. Possibilitar o conceito de Autorização de fornecimento ou Ordem de serviço para importação dos itens do processo de compra;
36. Permitir o controle de separação de estoque caso o mesmo seja proveniente de doação;
37. Permitir o cadastro de fórmulas de beneficiamento de materiais;
38. Permitir o controle de beneficiamento de materiais;
39. Permitir o registro das notas em não conformidade (entrada e saída de materiais);
40. Permitir o registro das inutilizações, efetuando a baixa do estoque;
41. Permitir o envio de lançamentos rotativos de materiais do tipo permanente, para o sistema de patrimônio para incorporação;
42. Permitir o controle de requisição de transferência entre almoxarifados;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

43. Mostrar a discriminação detalhada do material na consulta da movimentação e estoque;
44. Emitir os seguintes gráficos: percentual de entradas no ano, inutilização de material por tipo, consumo por centro de custo, comparativo de entrada e saída, Comparativo de movimento.
45. Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
46. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa;
47. Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada.
48. Permitir controlar normas técnicas por item de material;
49. Bloquear movimentação de mês anterior ao mês atual;
50. Permitir configurar ano e mês de movimento individualizado por almoxarifado;
51. Permitir controlar o material pela unidade de compra na aquisição e a menor unidade de medida na saída do material.

Relatórios

52. Consumo Médio por período.
53. Balancete mensal por almoxarifado;
54. Catálogo de itens;
55. Demanda reprimida por centro de custo;
56. Demonstrativo de itens sem movimentação;
57. Inventário de itens;
58. Inventário geral de itens;
59. Itens em ponto de reposição;
60. Itens com prazo de validade vencido;
61. Movimentação de itens por almoxarifado;
62. Relação de consumo por centro de custo;
63. Relação de materiais para contagem;
64. Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais;

11. SISTEMA DE CONTROLE DA FROTA

OBJETIVO: controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração visando a redução de custos, melhoria dos serviços de transporte e maior controle dos veículos, com as abordagens abaixo.

1. Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços;
2. Possuir cadastro de unidade de medida integrado com os sistemas de compras, materiais/almoxarifado e patrimônio;
3. Possuir cadastro de motoristas terceirizados com diferenciação para servidores públicos e terceirizados, contendo: nome, endereço completo e carteira de motorista;
4. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almoxarifado, Patrimônio e Compras e Licitações, contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros);

FUNCIONALIDADES

5. Registro dos tipos de multa;
6. Registro das ocorrências diversas;
7. Cadastro dos tipos de combustível;
8. Controlar a posição de pneus graficamente;
9. Especificações detalhadas dos Pneus,



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

10. Situação dos Pneus (Novo, Ressolado)/Pneus em Manutenção/Controle de Pneus eliminados.
11. Cadastro de tipos de manutenções.
12. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas;
13. Possuir cadastro de Unidades de Centro de Custos;
14. Possuir cadastro de Catálogos de material;
15. Possuir integração com o cadastro de bens patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
16. Permitir montar escala de Motoristas;
17. Controle de Requisição para Abastecimento;
18. Permitir o atendimento de Requisições de abastecimento com baixa automática no estoque;
19. Controle de fechamento dos abastecimentos no período. Especificando os abastecimentos que compõem a Nota Fiscal;
20. Controlar o Estoque de combustível, graficamente;
21. Aviso de vencimentos (Troca de óleo por Km ou Data);
22. Aviso de vencimentos (Habilitação);
23. Controlar a Troca de óleo e remontas;
24. Cadastro de Grupo de óleos automotivos;
25. Definição do tipo de óleo automotivo do veículo;
26. Definição de Rotas fixas com geração do Mapa e percurso;
27. Definição de Rotas manuais por endereço e/ou cidades com geração do Mapa e percurso;
28. Geração do Mapa/percurso indicado no Registro de Utilização;
29. Histórico das trocas de pneus dos veículos;
30. Permitir acompanhar as movimentações de entrada, saída e acerto de inventário dos combustíveis nos tanques;
31. Cadastro de tanques de combustível com estoque máximo, reposição, mínimo e saldo atual;
32. Relatório de autorização de saída indicando os itens para vistoria;
33. Possui integração com Gestão RH para definição das Escalas de motoristas (situação do motorista perante o RH);
34. Controle de troca de hodômetro automática indicando a quantidade de voltas do hodômetro.
35. Cadastro de conjunto/equipamento para vistoria;
36. Cadastro da situação do conjunto/equipamento;
37. Cadastro de Responsáveis pela vistoria dos veículos;
38. Controle de Transferência de Itens de Vistoria entre veículos;
39. Possuir o registro e o controle por veículo dos seguintes itens: quilometragem ou hora de uso, seguros obrigatórios e multas de trânsito;
40. Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado;
41. Possuir área de armazenamento de arquivos de fotos identificadas de veículos e máquinas;
42. Permitir o controle dos usuários por gestora;
43. Permitir o registro da foto do motorista no cadastro de motoristas;
44. Permitir o registro da foto do veículo no cadastro de veículos;
45. Permitir a troca do hodômetro, especificando o motivo da troca, data e hora e o usuário que realizou a troca;

RELATÓRIOS

46. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de veículos;
47. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamento de máquinas;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

48. Permitir a emissão de relatórios de abastecimento por veículos ou máquinas;
49. Permitir a emissão de relatórios de consumo médio por veículo;
50. Permitir a emissão de relatórios de horas trabalhadas por máquina;
51. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por motorista;
52. Permitir a emissão de relatórios de Seguro por veículo;
53. Permitir a emissão de relatórios de Relação de multas por veículo;
54. Permitir a emissão de relatórios de veículos e máquinas por Secretarias;
55. Permitir a emissão de relatórios de Motoristas / Autorizados;
56. Permitir a emissão de relatórios de Gastos em geral por veículo;
57. Permitir a emissão de relatórios de Consumo geral de combustível por veículo;
58. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por fornecedor;
59. Permitir a emissão de relatórios de Gastos por serviço;
60. Permitir a emissão de relatórios de Quilometragem percorrida por veículo;
61. Permitir a emissão de relatórios de Horas de uso por máquina;

PRESTAÇÃO DE CONTAS / SIM-AM TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ

OBJETIVO: Efetua o controle e geração de arquivos textos do módulo Controle de Frota para prestação de contas ao sistema SIM-AM – Acompanhamento Mensal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

62. Permitir a geração de arquivos no formato texto (TXT) exigidos pelos layouts publicados pelo TCE-PR para atendimento das rotinas determinadas no sistema SIM-AM / Módulo Controle Interno - Frota.

12. SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO

OBJETIVO: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de apontamento das marcações de frequência de pessoal.

1. Permitir consultar o cálculo do ponto individual por dia e totalização individual por período em tela ou relatório.
2. Permitir o lançamento manual do ponto para funcionários que utilizam cartão de ponto.
3. Possuir integração com o sistema de RH, evitando duplicidade de dados como cadastro de funcionários, setores, tabela de eventos, sindicatos, cargos/funções, faltas e afastamentos.
4. Permitir cadastrar ocorrências a serem calculadas automaticamente para todos ou grupo de servidores.
5. Permitir livre configuração do layout de importação de batidas, para garantir a compatibilidade com qualquer relógio de ponto eletrônico que gere arquivo texto.
6. Permitir a parametrização por grupo de servidores e individuais, possibilitando todo o controle de extras, atrasos, faltas, abonos, descanso semanal, adicional noturno e horas trabalhadas.
7. Possuir tabela anual de feriados que permitem o tratamento por setores ou global.
8. Permitir a parametrização individual para funcionários que possibilitam tratamentos especiais, horários flexíveis e semi-flexíveis com jornadas diárias, semanais e mensais, compensação das faltas e atrasos.
9. Permitir a utilização de quadro individual de horário com o uso de escalas de revezamento e visualização global dos horários.
10. Possuir controle de banco de horas, permitindo exportar todo ou parte do banco de horas para serem pagos em folha de pagamento.
11. Permitir a realização de compensação de faltas e/ou atrasos.
12. Permitir a programação de horários para determinada data.
13. Permitir o controle de crachás provisórios.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

14. Efetuar o controle de cálculos por centro de custo.
15. Emitir relatório do espelho do cartão de ponto com todas as informações do dia-a-dia do funcionário: entradas e saídas, faltas, abonos, feriados, horas trabalhadas, atrasadas e extras, totalização de horas, etc;
16. Emitir relatório do movimento calculado por funcionário com totalização por setores e geral.
17. Emitir relação de funcionários com ocorrência de determinado tipo de evento.
18. Emitir relação do número de horas extras efetuadas x número de horas extras autorizadas por funcionário.
19. Emitir relação de erros de marcação de ponto por funcionários em um determinado período da apuração.
20. O sistema deverá atender a portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho para as novas regulamentações do ponto eletrônico.

13. SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (WEB)

OBJETIVO: O objetivo do Portal da Transparência é propiciar à administração uma ferramenta concebida para a entidade de forma a atender a Lei Complementar 131/2009, Lei da Transparência Pública; por um lado, a divulgação das atividades desenvolvidas pela Entidade e por outro a aproximação do cidadão por uma interface de comunicação, operando como uma ferramenta efetiva de fiscalização.

Características Gerais desejáveis para o Portal

01. Alimentação de dados efetuada por aplicativo disparado por agendamento automático, sem necessidade de intervenção humana.
02. O Portal deverá atender a padronização do W3C CSS3 e W3C XHTML ou similares, garantindo desta forma a navegação por qualquer browser.

Características da Interface utilizada:

03. O Portal deverá se ajustar automaticamente a qualquer resolução de vídeo utilizada pelo visitante do site acima de 1024 x 768, contendo a parte central do site, em 800 x 600, sem perder as características da identidade visual original.

Áreas de Elementos Fixos em Todas as Páginas do Portal

04. No portal deverão existir duas áreas de elementos fixos em todas as páginas: o cabeçalho e o menu principal.

Características do Cabeçalho



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação Edital de Pregão Presencial

05. O cabeçalho da página deverá possuir espaço para abrigar o logotipo da administração ou brasão da cidade do lado direito.

Características do Menu Principal

06. O menu principal deverá possuir botões com os links para cada item de transparência: Despesas, Recursos Humanos, Licitações, Receitas.

Características da Home Page

07. A Home Page deverá possuir espaço do lado direito com links governamentais referente administração pública e referente à Lei da Transparência Pública.

Características das Páginas Internas Dinâmicas

08. As páginas dos sistemas de consultas e pesquisas com preenchimento de conteúdo dinâmico (Despesas, Recursos Humanos, Licitações e Receitas), manterão a aparência padrão da home (mantendo o cabeçalho e menu principal), utilizando a parte central para disposição dos conteúdos.

Características das Páginas Internas Estáticas

09. As páginas estáticas deverão ser as que não recebem conteúdo dinâmico pelos sistemas, relativas aos seguintes itens do cabeçalho: Nome da Entidade e logotipo da administração ou brasão da entidade.

Memorial Descritivo dos Sistemas do Portal na WEB

10. O Portal deverá conter uma série de consultas destinadas a facilitar o relacionamento cidadão/Entidade a nível de cumprir os artigos compostos para atender a Lei da Transparência.

14. SISTEMA DE ISS ON LINE (WEB)

1. A ferramenta deverá ser desenvolvida para funcionamento em ambiente web, usando no cliente qualquer browser existente e visualizador de PDF, sem necessidade de nenhum outro software específico instalado.
2. O sistema deverá garantir o acesso diferenciado para os usuários internos e externos, impedindo acessos indevidos, devidamente protegidos por senha criptografada individual por usuário, com liberação da Prefeitura para usuários externos.

Ferramenta de Cadastro:

3. Contribuintes locais deverão ter seus dados importados do sistema de Receitas Municipais, já contratado por essa administração e estará automaticamente sincronizado com o Sistema de Receitas Municipais para que haja um intercâmbio simultâneo de informações, onde as baixas,



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

cancelamentos e lançamentos de débitos será automática, sem que para isso necessite de qualquer transferência de dados, emissão de relatórios ou baixa manuais no ISS On-line.

4. O cadastramento como órgão público deverá ter a possibilidade de digitação, nos serviços tomados, da data de emissão da nota fiscal recebida e a data de pagamento.
5. O Sistema de Gestão do ISS on-line propiciará às pessoas jurídicas enquadradas no regime de ISS Homologado, o lançamento dos serviços prestados e tomados, gerando guia complementar no caso do imposto lançado ser superior ao valor do imposto aferido e pago na mesma competência.
6. Deverá permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados.
7. Deverá permitir que o encerramento da declaração eletrônica de serviços seja feito com a visualização resumida dos documentos fiscais lançados de serviços tomados e de serviços prestados, bem como o valor da base de cálculo e do imposto a recolher e impressão de Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal.
8. Deverá permitir que o encerramento seja feito individual por nota escriturada permitindo a impressão individual do documento de arrecadação do imposto gerado por nota fiscal ou consolidando todas as notas em um único encerramento e possibilitando a impressão de um documento de arrecadação único, com o valor total de imposto calculado na escrituração das notas.
9. Deverá permitir a autenticação eletrônica de todos os documentos emitidos através do ISS on-line.
10. Deverá permitir a escrituração da declaração eletrônica retificadora, para inclusão de dados e alteração de valores lançados, com possibilidade de impressão de guia retificadora do valor lançado na declaração eletrônica normal e/ou impressão de guia complementar do valor lançado na declaração eletrônica normal.
11. Deverá permitir o encerramento da declaração eletrônica de serviços retificadora com visualização dos documentos fiscais lançados de serviços tomados e de serviços prestados, bem como o valor da base de cálculo e do imposto a recolher e impressão de Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal.
12. Deverá permitir a escrituração de serviços bancários.
13. Deverá permitir a declaração de cancelamento ou extravio de documentos fiscais.
14. Deverá permitir a declaração de Ausência de Movimento Tributável com impressão de Termo de Declaração de Ausência de Movimento Tributável.
15. Deverá permitir a impressão de guias de recolhimento para o ISS referente aos serviços prestados pelo declarante e para o ISS referente aos serviços tomados pelo declarante de acordo com o modelo FEBRABAN ou Ficha de compensação, de acordo com o tipo de convênio que a Prefeitura tiver vigente no momento, recibos de retenção na fonte e termos de encerramento de escrituração fiscal.
16. Deverá permitir a impressão de 2ª via dos documentos acima descritos.
17. O sistema de ISS On line deverá calcular juros, multa e correção monetária no caso de guia não recolhida dentro do prazo previsto com base na legislação vigente do Município.
18. Deverá disponibilizar um gerenciador de relatórios para os declarantes que poderá ser utilizado como ferramenta de trabalho para a fiscalização tributária.
19. Deverá permitir o gerenciamento da Autorização para Impressão de Documento Fiscal Eletrônica. Controlando o número inicial e final de notas solicitadas e autorizadas por série de nota informada. Deverá ser possível que o fiscal determine uma quantidade autorizada de impressão de notas diferente da quantidade solicitada pelo contribuinte. Assim que a Prefeitura autorizar a impressão do documento fiscal, vai vigorar a quantidade autorizada pelo fiscal e não a quantidade solicitada.
20. Deverá permitir a emissão da Certidão Negativa de Tributos Municipais.
21. Deverá permitir o cruzamento e análise das informações declaradas pelos contribuintes através da escrituração dos serviços tomados e prestados com emissão de relatórios de inconsistências a serem disponibilizados aos agentes tributários.
22. O Sistema de Gestão do ISS on-line possibilitará aos contribuintes a confirmação da veracidade das informações contidas nos documentos fiscais emitidos através da digitação do código de controle constante nos documentos. Somente produzirão efeitos os documentos cuja autenticidade for confirmada no endereço eletrônico do ISS on-line.

Informações Cadastrais do Contribuinte:

23. No cadastro, os dados serão obtidos através do sistema de cadastro mobiliário da Prefeitura, sem a possibilidade do declarante alterar qualquer dado manualmente, pois os casos de abertura, alteração e fechamento de empresas ficarão vinculados ao pagamento de taxas e apresentação de documentação pertinente a cada caso. O sistema Gestão do ISS on-line será atualizado



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

automaticamente, sem qualquer tipo de intervenção do usuário. O Sistema informará a razão social, o nome fantasia, o CNPJ ou CPF, a inscrição municipal, a inscrição estadual, se houver, e endereço completo.

Cadastros Básicos Operacionais:

24. No Cadastro de Contribuinte todos os dados dos contribuintes cadastrados no município, sejam do mobiliário, imobiliário ou demais, estarão à disposição do declarante. Os dados são importados do sistema de Receitas Municipais, sem qualquer possibilidade de alteração dos mesmos e sempre atualizados.
25. Para o Cadastro de Contribuinte estabelecido em outro município e somente para os casos de contribuintes que necessitem fazer a declaração de serviços, mas não estejam obrigados a proceder à inscrição municipal, no cadastro mobiliário do município. Os dados serão de preenchimento livre com os seguintes requisitos mínimos: nome/razão social, endereço completo, CNPJ/CPF, inscrição estadual e municipal e endereço de e-mail.
26. No Cadastro de Construção Civil e somente para os contribuintes que possuam dentre suas atividades, a de construção civil e não sejam contribuintes estabelecidos no município, os dados obrigatórios para cadastramento serão nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrições estaduais e municipais, endereço completo e endereço de e-mail. Para o contribuinte inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura, os dados serão automaticamente importados do sistema de Receitas Municipais, já contratado por essa administração.
27. No Cadastro de Instituições Financeiras a instituição os dados obrigatórios para cadastramento: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrições estaduais e municipais, endereço completo e endereço de e-mail.
28. No Cadastro de Prestadores e Tomadores, o Sistema deverá permitir que todos os dados estejam abertos para digitação. Os dados obrigatórios para cadastramento serão nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição municipal, endereço completo e endereço de e-mail.
29. No Cadastro de Gráficas e para o caso do contribuinte não ser inscrito no cadastro mobiliário, o Sistema deverá permitir o preenchimento na íntegra dos dados solicitados e exportando-os para o Sistema de Receitas Municipais, caso não encontre dentre os cadastros. Os dados obrigatórios para cadastramento serão nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição municipal, endereço completo e endereço de e-mail. Para o contribuinte inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura, os dados serão automaticamente importados do sistema de Receitas Municipais, já contratado por essa administração.
30. No Cadastro de Contadores e para o caso do contribuinte não ser inscrito no cadastro mobiliário municipal, o Sistema permitirá que o declarante proceda ao preenchimento na íntegra dos dados solicitados, exportando-os para o Sistema de Receitas Municipais. Os dados obrigatórios para cadastramento serão nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrições estaduais e municipais, endereço completo e conta de e-mail. Para o contribuinte inscrito no cadastro mobiliário da Prefeitura, os dados serão automaticamente importados do sistema de Receitas Municipais.
31. No Cadastro de Órgãos Públicos, cadastro específico para órgãos da administração direta ou indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista o Sistema deverá permitir a inclusão dos seguintes dados obrigatórios: razão social, CNPJ, endereço completo e endereço de e-mail.

Escrituração dos Serviços Prestados:

32. Dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços prestados: Identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários.
33. O Sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, o seu número, a natureza da operação – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, a série da Nota Fiscal – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, o valor total da nota fiscal, o valor das Deduções Legais – será habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a Alíquota – será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador do serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota seja



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

disponibilizado automaticamente. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta para identificação de recolhimento do imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio declarante ou retido pelo tomador dos serviços, quando se dará o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento. O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido.

34. O Sistema deverá permitir em ambiente web a opção de transferência de dados através da criação de leiaute e permitirá a importação de dados do sistema de escrituração fiscal utilizado pelo declarante através da compatibilização do leiaute do seu sistema contábil como o leiaute pré-definido pelo sistema de Gestão do ISS on-line.

Escrituração dos Serviços Tomados:

35. Dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços tomados: Identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários.
36. O Sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, a data de pagamento da nota fiscal. Será habilitado para preenchimento quando se tratar de órgão da administração pública direta ou indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, o número da Nota Fiscal, a natureza da operação – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, a série da Nota Fiscal – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, o valor total da nota fiscal, o valor das Deduções Legais – será habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a alíquota – será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador do serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota seja disponibilizado automaticamente, o Sistema disponibilizará ferramenta para identificação de recolhimento do imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio declarante ou retido pelo tomador dos serviços, quando se dará o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento.
37. O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido.
38. O Sistema Gestão do ISS on-line deverá disponibilizar a impressão do recibo de retenção na fonte pelo declarante com autenticação eletrônica para ser entregue ao prestador dos serviços para os quais o ISS foi retido na fonte.
39. O Sistema deverá permitir em ambiente web a opção de transferência de dados através da criação de leiaute e permitirá a importação de dados do sistema de escrituração fiscal utilizado pelo declarante através da compatibilização do leiaute do seu sistema contábil como o leiaute pré-definido pelo gestor de ISS on-line.

Escrituração dos Serviços Bancários Prestados:

40. O Sistema deverá permitir à Instituição Financeira o cadastramento das contas tributáveis, bem como a descrição literal do serviço prestado. Os campos constantes para preenchimento serão: o número da conta, a data da emissão, o valor total da operação, a alíquota e o valor do imposto a recolher.

Cancelamento e extravio de notas fiscais:

41. O Sistema deverá permitir a declaração de cancelamento ou extravio de notas de prestação de serviços.

Livro Fiscal Eletrônico:

42. O Sistema deverá permitir a impressão do Livro Fiscal Eletrônico com seus Termos de Abertura e Encerramento autenticado eletronicamente com a informação de todas as notas fiscais lançadas na escrituração de serviços tomados e prestados, independentemente do tomador ou prestador serem pessoas físicas ou jurídicas. Os dados impressos da escrituração dos serviços prestados serão: a data da emissão, número da nota fiscal, série da nota fiscal, valor da base de cálculo, alíquota, valor do imposto, e tipo de recolhimento efetuado (recolhido pelo declarante ou retido na fonte). Os dados impressos da escrituração dos serviços tomados serão: a inscrição municipal (quando o prestador dos



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

serviços for contribuinte municipal); CNPJ ou CPF (quando o prestador do serviço for contribuinte de outro município); data, número e série da nota fiscal; valor total da nota fiscal; valor das deduções legais; base de cálculo; alíquota e imposto retido.

Declaração de Serviços Retificadora:

43. O Sistema deverá permitir a alteração de dados lançados na escrituração de serviços prestados e tomados antes do encerramento e a inclusão e exclusão de notas fiscais de serviços prestados ou tomados com os seguintes facilitadores: Possibilidade de edição de todos os dados constantes da tela de escrituração das notas fiscais de serviços prestados e tomados sem limitações, geração de guia complementar apurado da diferença do valor lançado e valor retificado, a visualização do novo valor apurado, a impressão do Termo de Encerramento da Declaração Retificadora, autenticada eletronicamente com base nas regras determinadas pela FEBRABAN após o encerramento.

Declaração de Ausência de Movimento Tributável:

44. O Sistema deverá permitir a geração da Declaração de Ausência de Movimento Tributável com os seguintes dados: identificação completa do declarante (razão social, endereço completo, CNPJ), mês e ano e texto contendo a declaração de que não houve movimentação tributável no respectivo período.

Encerramento da declaração eletrônica de serviços:

45. O Sistema deverá permitir ao contribuinte a verificação da declaração dos serviços, dos documentos lançados, do valor da base de cálculo e do valor do imposto a ser recolhido, seja ele ISS do próprio declarante ou ISS retido e a sua posterior confirmação e impressão.

Documentos

46. Guia de Recolhimento: O Sistema permitirá a impressão de 2ª via de todas as guias de recolhimento já emitidas que estiver em aberto, sejam elas resultantes de declaração normal, retificadora ou complementar. O Sistema já calculará automaticamente correção monetária, juros e multas quando da emissão da 2ª via.
47. O Sistema deverá permitir a emissão do Relatório das Guias de Recolhimento por declarante com a data de vencimento, número da guia de recolhimento, valor do imposto devido, valor da correção monetária, valor dos juros, valor da multa e valor do imposto total, seja ela acrescido de juros e multa ou não, sempre sujeitas ao encerramento da declaração.
48. **Recibo de Retenção na fonte:** O Sistema deverá permitir a impressão do Recibo de Retenção na Fonte autenticado eletronicamente com os seguintes dados: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição estadual e municipal e endereço completo do tomador; nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição estadual e municipal e endereço completo do prestador; número da nota fiscal recebida; data da emissão; base de cálculo; ISS retido e campo para assinatura e carimbo do tomador.
49. Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal: O Sistema deverá permitir a impressão do Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal com os seguintes dados: dados do declarante (razão social, endereço completo, CNPJ, inscrição estadual e municipal); mês de competência; tipo de escrituração: normal e retificadora; base de cálculo e imposto devido.

Relatórios

Disponibilizados ao Contribuinte:

50. Serviços Prestados:
- Número da nota fiscal.
 - Data de emissão.
 - Natureza da operação.
 - Série da nota fiscal.
 - Valor total da nota fiscal.
 - Deduções legais.
 - Base de cálculo.
 - Alíquota.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- Imposto devido.
- Totalizadores: valor total da nota, deduções legais, base de cálculo e imposto devido.
- Critério de busca: mês e ano de competência.

51. Serviços Tomados:

- Caso o prestador do serviço seja estabelecido no município: inscrição municipal;
- Caso o prestador do serviço seja estabelecido em outro município: CNPJ;
- Nota fiscal: data da emissão e data de pagamento, número da nota fiscal, natureza da operação e série da nota fiscal;
- Valor total da nota fiscal;
- Deduções Legais;
- Base de cálculo;
- Alíquota;
- Imposto devido;
- Totalizadores: valor total da nota, deduções legais, base de cálculo e imposto devido.
- Critério de busca: mês e ano de competência.

52. Relatório de notas fiscais canceladas e/ou extraviadas:

- Mês e ano de competência;
- Número da nota fiscal;
- Data da declaração de cancelamento ou extravio.
- Relatório totalizador do ISS retido na fonte:
- Caso o prestador de serviço seja estabelecido no município: inscrição municipal;
- Caso o prestador de serviço seja estabelecido em outro município: CNPJ;
- Número da nota fiscal;
- Data da emissão;
- Natureza da operação;
- Série da nota fiscal;
- Valor total da nota fiscal;
- Deduções legais;
- Base de cálculo;
- Alíquota;
- Valor do imposto;
- Totalizadores: valor total das notas fiscais, deduções legais, base de cálculo e valor do imposto retido.
- Obs. - Critério de busca: CNPJ, inscrição municipal, razão social do tomador e mês e ano de competência.

53. Relatório de Lançamento em Plano de contas (Critério de busca: competência inicial e final)

54. Relatório de conferência de Notas Fiscais Eletrônicas (Critério de busca: Data de emissão inicial e final e situação da nota)

Disponibilizados à Fiscalização Municipal:

- 55. Relatório das empresas que declararam ausência de movimento tributável (Critério de busca: mês e ano de competência, natureza e tipo de serviço).
- 56. Relatório das empresas que não procederam à declaração de serviços (Critério de busca: mês e ano de competência).
- 57. Relatório mensal de controle dos serviços prestados ou tomados lançados através da declaração eletrônica de serviços:
 - Data da emissão da nota fiscal;
 - Razão social/nome do prestador ou tomador do serviço;
 - CNPJ/CPF do prestador ou tomador do serviço;
 - Valor total da nota fiscal;
 - Deduções legais;
 - Valor dos serviços;
 - Tipo de recolhimento: ISS a recolher ou ISS retido;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- Valor do imposto próprio ou retido (Critério de busca: CNPJ, inscrição municipal ou razão social do contribuinte a ser consultado e mês e ano de competência).
58. Relatório de inconsistência entre a numeração da nota fiscal declarada pelo tomador com a do prestador e vice-versa:
- Número da nota fiscal duplicada;
 - Razão social/nome dos declarantes que lançaram a nota fiscal em duplicidade;
 - CNPJ/CPF e inscrição municipal dos declarantes que lançaram a nota fiscal em duplicidade;
 - Data da emissão;
 - Valor total da nota fiscal;
 - Valor do imposto (Critério de busca: mês e ano de competência).
59. Relatório de inconsistência entre o valor da nota fiscal declarado pelo tomador com o do prestador:
- Número da nota fiscal;
 - Razão social/nome do prestador e tomador dos serviços;
 - CNPJ/CPF e inscrição municipal do prestador e tomador dos serviços;
 - Valores das notas fiscais inconsistentes;
 - Valor do imposto devido ou retido (Critério de busca: mês e ano de competência).
60. Relatório de inconsistência entre a data de emissão da nota fiscal declarada pelo tomador com a do prestador:
- Data da emissão;
 - Número da nota fiscal;
 - Razão social/nome do prestador e tomador dos serviços;
 - CNPJ/CPF e inscrição municipal do prestador e tomador dos serviços;
 - Valor da nota fiscal (Critério de busca: mês e ano de competência).
 - Relatório dos valores declarados pelo tomador/prestador e não há escrituração por parte do prestador/tomador (Critério de busca: mês e ano de competência).
61. Relatório dos contribuintes estabelecidos em outro município que estejam efetuando e declaração eletrônica de serviços (Critério de busca: mês e ano de competência).
62. Relatório dos maiores tomadores de serviços do município (Critério de busca: competência inicial e final)
63. Relatório dos maiores prestadores de serviço do município (Critério de busca: competência inicial e final)
64. Relatório que mostra o valor total de receita gerada em um período (Critério de busca: Competência inicial e final e valores pagos ou em aberto)
65. Relatório de empresas que não fizeram declaração de serviços (Critério de busca: Competência, tipo de serviço e contribuinte)
66. Relatório quantitativo de notas escrituradas por exercício (Critério de busca: Exercício inicial e final)
67. Relatório de empresas por faixa de faturamento (Critério de busca: Faixa de faturamento)
68. Relatório quantitativo de empresas que acessa o sistema (Critério de busca: competência inicial e final)
69. Relatório de empresas que não são do Simples Nacional e escrituraram como sendo do Simples Nacional. (Critério de busca: Competência inicial e final, contribuinte inicial e final e tipo de serviços)
70. Relatório de inconsistência de seqüência na emissão de notas (Critério de busca: Competência inicial e final)
71. Relatório de inconsistência da ordem cronológica de emissão de notas fiscais (Critério de busca: Competência inicial e final)

Autorização para impressão de documentos fiscais – AIDF Eletrônica



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

72. Cadastro de Gráficas: para as gráficas estabelecidas no município não deverão ser necessárias a digitação de quaisquer dados, pois os mesmos deverão ser automaticamente disponibilizados através do cadastro mobiliário. Dados obrigatórios que são exibidos na AIDF Eletrônica:
- Dados completos do prestador de serviço;
 - Dados completos do estabelecimento gráfico;
 - Número e data de emissão da AIDF Eletrônica;
 - Data de validade da AIDF Eletrônica;
 - Número de notas fiscais autorizadas;
 - Número de vias para impressão da nota fiscal;
 - Modelo de nota fiscal: série única, modelo M-1 ou formulário contínuo;
 - Tipo de nota fiscal: série única, bilhete de ingresso e demais;
 - Campo para dados do proprietário do estabelecimento prestador (nome e CPF) ou responsável legal e assinatura;
 - Disposições legais pertinentes à validade da nota fiscal e outras necessárias.
73. A AIDF Eletrônica é autenticada eletronicamente como forma de validação pela Prefeitura. O Sistema deverá disponibilizar ao estabelecimento gráfico e somente a ele, o lançamento das informações referentes a autorizações de AIDF Eletrônica.
74. O Sistema deverá permitir o controle automático das AIDF autorizadas para cada contribuinte, com lançamento automático da numeração de notas fiscais seguintes, devendo retornar ao número anterior quando dos casos de cancelamento da AIDF Eletrônica. A numeração autorizada será sequencial. Será possível solicitar notas do tipo Talão, Formulário contínuo, Nota Fiscal eletrônica e Talão vigente. Onde o tipo Talão vigente não é necessário informar gráfica; número inicial e final é de livre digitação, sem controle de sequências e deverá ser permitido somente um registro de Talão vigente por série para cada contribuinte.

Certidão Negativa de Tributos Municipais:

75. O sistema deverá estar integrado ao sistema de Receitas Municipais implantado atualmente na Prefeitura, viabilizando a conferência dos tributos pagos ou no caso da existência de débitos em tempo real, determinar em que condições estes se encontram, se estão parcelados, inscritos em dívida ativa ou outros casos.
76. O Sistema deverá permitir ao contribuinte a emissão de três tipos de certidões municipais: certidão negativa de débito (para os casos de inexistência de débitos tributários em nome do contribuinte), certidão positiva com efeito negativo (quando conste em nome do contribuinte, débitos em aberto que ainda não estejam inscritos em dívida ativa ou que estejam parcelados) e certidão positiva (para os casos de existência de débitos tributário inscritos em dívida ativa).
77. O texto para as certidões municipais deverá ser de livre digitação e alteração pela Administração Municipal, e utilizarão como dados fixos o tipo de certidão, razão social/nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal, data da emissão, data de validade e código de controle.
78. O Sistema deverá permitir aos contribuintes a confirmação da veracidade das informações contidas nas certidões municipais através da digitação do código de controle constante das certidões. Somente produzirão efeitos as certidões municipais cuja autenticidade seja confirmada no endereço eletrônico do ISS on-line.

Cruzamento de informações:

79. O Sistema deverá cruzar e analisar informações lançadas pelos declarantes através da escrituração de serviços tomados e prestados, com emissão de relatórios de inconsistências disponibilizados aos agentes tributários; e ainda a impressão de outros relatórios de acordo com as solicitações da Prefeitura.

Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e):

80. Nota Fiscal de Serviços eletrônica deverá ser emitida, gerenciada e armazenada pelo próprio sistema no Banco de Dados da Prefeitura Municipal, possibilitando a escrituração automática aos Contribuintes que a emitam.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

81. O Sistema deverá possibilitar o envio da mesma por e-mail para qualquer destinatário e possui um número de autenticação para comprovar sua autenticidade.
82. O Sistema deverá permitir aos contribuintes efetuar o cancelamento de uma nota fiscal gerada, caso foi criado com algum dado incorreto, para isso, basta o contribuinte informar o motivo do cancelamento e a mesma já se torna cancelada na autenticação e também na escrituração na nota fiscal.
83. O Sistema deverá possibilitar a exportação das notas fiscais criadas em arquivo, para a necessidade de importação para sistema de terceiros em formato XML, usando o leiaute definido do sistema de ISS On-line.
84. O Sistema deverá permitir a importação das notas fiscais utilizando um leiaute para a necessidade de notas geradas por sistemas de terceiros em formato XML, usando o leiaute definido sistema de ISS On-line.
85. O Sistema deverá possuir o recurso de personalização da Nota Fiscal de Serviços eletrônica, possibilitando aos contribuintes, emitir o documento com o próprio logotipo da empresa prestadora dos serviços.
86. Deverá existir um recurso de impressão em lote das notas fiscais geradas, o contribuinte pode selecionar uma ou várias notas fiscais eletrônicas para efetuar a impressão em lote das mesmas.

Lançamento de ITBI

87. O Sistema deverá ter um recurso de lançamento de ITBI com base no cadastro imobiliário do sistema de Receitas Municipais, já contratado por esta administração, usando os valores venais já calculados para o exercício corrente. Possibilitando a emissão de guia de recolhimento do valor do imposto apurado.
88. O Sistema deverá disponibilizar acesso a esse recurso somente a usuários do grupo específico para cartórios de notas do município.
89. O lançamento deste ITBI deverá ser gerado diretamente no sistema de Receitas Municipais disponibilizando aos agentes tributários a consulta de débitos, emissão de documento de arrecadação e envolvendo na emissão de certidões de débitos.

Canal de comunicação On-line (Chat)

90. O Sistema deverá disponibilizar aos contribuintes uma forma de se comunicar diretamente aos agentes fiscais para tirar dúvidas de qualquer natureza em qualquer parte do sistema, sem ter a necessidade de sair do sistema para acessar esse recurso. Toda a conversa deverá ser gravada que disponibilizada para uma consulta futura pelos fiscais da prefeitura, não sendo possível alterar e nem excluir nenhum trecho da conversa e ao final do atendimento via canal de comunicação on-line, deverá ser solicitada uma pesquisa de qualidade do atendimento dado ao contribuinte pelo fiscal que atendeu o mesmo, onde selecionar ao contribuinte que escolha o grau de satisfação referente ao atendimento prestado. Sendo possível consultar a resposta futuramente por um agente fiscal sem a possibilidade de alterar a resposta dada pelo contribuinte.

15. SISTEMA DE OUVIDORIA

OBJETIVO: Registrar e gerenciar todas as solicitações e reclamações dos munícipes, propiciando de forma sistematizada designar a cada departamento as ocorrências registradas, além de emitir as devidas providências individualizadas por ocorrências.

1. Manter tabela parametrizável dos assuntos, codificados por grupos, tempo e tipo de respostas previstas.
2. Permitir consulta a uma determinada solicitação, fornecendo informações sobre o seu andamento e em que órgão se encontra.
3. Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações recebidas, a partir dos tempos previstos para sua solução.
4. Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e seu custo ou justificativa da não solução, quando concluído o processo.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

5. Emitir demonstrativos que permitam acompanhar as solicitações dos requerentes, por assunto e/ou bairro, e as respostas dos órgãos da administração pública municipal, informando prazos previstos e realizados.
6. Permitir o controle de banco de empregos, permitindo o controle das vagas oferecidas pelas empresas, bem como os munícipes que estão em busca de empregos.
7. Permitir o registro de questionários que serão respondidos pelos munícipes que passam pela ouvidoria do município, visando o melhoramento nos atendimentos públicos.
8. Gráfico de atendimentos efetuados por grupo, período, tipo de solicitação e origem da solicitação.
9. Gráfico de serviços mais solicitados.
10. Gráfico de profissionais contratados.
11. Permitir o relacionamento de e-mail ao Centro de Custo.
12. Permitir a elaboração de ofícios.
13. Permitir o envio de e-mail para os setores que estiverem relacionados a uma manifestação.
14. Permitir o envio de ofícios definidos por assuntos aos setores que estiverem relacionados a uma manifestação.

16. SISTEMA DE CEMITÉRIO

OBJETIVO: Possibilitar o gerenciamento e controle de todas as atividades de um Cemitério, contendo os atributos necessários para identificação do sepultado, local do sepultamento e serviços executados.

01. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro de Túmulos / Sepultura;
02. Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
03. Possuir rotina de impressão de Controle de Serviços, possibilitando gerenciar os valores gerados e pagos;
04. Permitir a alteração da situação cadastral (transferido, exumado);
05. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
06. Possuir cadastro de proprietários;
07. Possuir cadastro de túmulos com campos para informação de capacidade e quantidade de sepultados;
08. Possuir cadastro de tipos de túmulos;
09. Possuir cadastro de sepultados com indicações de: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, cor, nacionalidade, nome do pai e da mãe, cidade de origem, endereço, profissão, código do túmulo, quadra, lote e seqüência, data do óbito, data do sepultamento e número da guia;
10. Possuir cadastro de funerárias;
11. Possuir cadastro de atividades como: transferências, exumações, agendamento, etc;
12. Emitir relatórios de livro de sepultados, filtrados por ano, quadra, lote, seqüência, etc;
13. Permitir consulta por nome, sexo, cor, data do sepultamento, quadra, lote, seqüência, profissão e local de origem.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

17. SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS (LEIS)

OBJETIVO: Disponibilizar de forma sistematizada, e permitir acesso rápido e atualizado por meio eletrônico, aos textos da legislação municipal.

1. Permitir o cadastramento e acesso aos textos referentes à Legislação específica do Município: lei orgânica, leis, decretos, resoluções e atos normativos;
2. Permitir a elaboração de um índice remissivo, que possibilite a consulta da legislação por assunto, pelo número do ato, pela data, por palavras-chave ou combinações;
3. Garantir que somente pessoas autorizadas façam a atualização dos textos da legislação;
4. Disponibilizar consulta à legislação e sua impressão em formato adequado, para fornecimento aos cidadãos;
5. Permitir o registro na legislação cadastrada, a referência à nova norma que altera ou substitui.
6. Cadastro de pessoas para a emissão de mala direta, separadas por grupo, por exemplo, vereadores, prefeito, etc.
7. Controle de prazos de vencimentos de contratos e de leis.
8. Permitir o cadastro de tipos de ocorrência.
9. Permitir o cadastro de tipos de legislação.
10. Permitir o cadastro de assuntos.
11. Permitir o cadastro de vereadores informando, Nome do Vereador, Partido e se o mesmo se encontra ativo e inativo.
12. Permitir o cadastramento dos tipos de documentos.
13. Permitir o cadastro de empresas informando, nome da empresa, telefone e município de localização.
14. Permitir registrar diversos tipos de documentos informando, o tipo do documento, o ano, data do registro, órgão expedidor, responsável, resumo, controlar a tramitação deste documento e ter a opção de importar um documento já elaborado.
15. Permitir registrar um edital informando, o tipo do edital, o ano, a data de registro, nome da empresa de publicação, data da publicação, nome do responsável e ter a opção de importar um edital já elaborado.
16. Permitir registrar um memorando informando, o ano, a data de registro, nome da empresa de publicação, data da publicação, nome do autor, número da publicação, nome do assunto.
17. Permitir registrar contratos/convênio informando, ano, data do registro, data da assinatura, data da vigência, ementa, resumo, pessoas responsáveis pela assinatura do contrato e partes envolvidas no contrato.
18. Permitir consultar uma legislação informando, ano, número, tipo, data, assunto, vereador e qualquer palavra que se encontra na ementa ou na legislação.

18. SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (BI – Business Intelligence) - DESKTOP



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

Objetivo: A descrição de o módulo apresentada a seguir diz respeito à características funcionais requeridas para o sistema pretendido. O sistema proposto, por óbvio, poderá apresentar arquitetura interna e / ou organização de seu módulo e funcionalidade divergente da arquitetura de módulo aqui descrito. Ou seja, o que se pretende é que o sistema proposto desempenhe a funcionalidade requerida independente de sua lógica construtiva.

Disponibilizar informações sobre as áreas da administração, de forma dinâmica e inteligente, através de gráficos, visões, mapas, e outras técnicas, permitindo acesso a detalhes e emissão de relatórios segundo filtros que forem estabelecidos pelo interessado, algumas características como segue:

CARACTERÍSTICAS

1. O software deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Administrador Público através de uma tela única, de onde as informações já sumarizadas podem ser chamadas;
2. Deve possuir mecanismo para que as informações possam ser organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
3. Deve possuir mecanismo de detalhamento (drill-down) das informações, até o nível desejado pela administração;
4. Possuir módulo que possa encaminhar periodicamente análises e informações para e-mails cadastrados no sistema, referentes às movimentações e posições atualizadas do período;
5. Possuir gerador de gráficos através de mecanismos para toda visão de análise apresentada, com possibilidade de escolher o tipo de gráfico (ex. barras, linhas, pizzas, pareto, etc..), informar a quantidade de informações (itens) que se deseja mostrar, incluindo os demais itens como "outros", por exemplo;
6. Possibilitar de criação de pastas pessoais do administrador com análises, gráficos, tabelas de seu interesse para acompanhamento, permitindo sua impressão sempre com valores atualizados na base de dados carregados (DM – datamart ou DW – datawarehouse);
7. Permitir exportação do resultado das pesquisas para formatos tais como: .XLS (excel); .DOC (Word); JPG (imagem); HTML (internet), entre outros;
8. Possuir mecanismo para visualizar as informações através de ferramentas gráficas de multi-dimensão que permitam o cruzamento de várias informações e dimensões em uma única visão;
9. Permitir mecanismo a fim de disponibilizar tabelas de dimensões e fatos permitindo a rápida obtenção de resultados combinados e filtrados conforme a necessidade do usuário;
10. Permitir inclusão de novas dimensões primárias no modelo de dados sem afetar os valores das combinações de dimensões já existentes;
11. A ferramenta deverá possibilitar que o usuário possa criar aliases (apelidos) para os nomes dos campos do dicionário de dados disponível, permitindo o entendimento das informações de forma mais intuitiva;
12. Os processos de carga deverão ser em "Batch", isto é, processamento em lote no final do período, sem causar impacto em rotinas de backup ou no "on-line" do próximo expediente;
13. Os processos de carga deverão ser incrementais onde possíveis, evitando o processamento desnecessário de informações;
14. Permitir elaborar indicadores através de comandos escritos pelo usuário em linguagem SQL;
15. Permitir agrupar indicadores e visões por assuntos;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

16. Possuir controle de usuário e senha para acesso às informações;
17. Permitir a criação de várias visões dos indicadores na forma de textos descritivos, conforme parâmetros pré-estabelecidos;
18. Possuir definição do escopo e relevância das informações necessárias;
19. Possuir elaborado conjunto de cargas de tabelas para análise de dados;
20. Permitir identificar as informações relevantes e da sua lógica de armazenamento através de acesso direto ou indireto às bases de dados concedidas pela administração;
21. Permitir que as informações concedidas pela administração devem estar disponíveis em arquivos textos (.txt) ou em planilha eletrônica (ex. Excel) em leiautes pré-definidos pela CONTRATADA;
22. Possuir mecanismo para desenvolvimento das rotinas de extração e processamento dessas informações;
23. Possuir mecanismo para análise dos dados mantidos pelos sistemas informatizados que serão envolvidos no processo para extração da inteligência de negócios na área;
24. Possuir mecanismo de limpeza dos dados obtidos dos sistemas de informação, estabelecendo e definindo filtros para os dados que serão efetivamente analisados no sistema de informações gerenciais;
25. Possuir processo de formatação, consolidação e carga (processo ETL) dos dados processados em um banco de dados com estruturação em metadados (data warehouse);

INFORMAÇÕES GERENCIAIS MÍNIMAS EXIGIDAS:

1. TRIBUTÁRIO:

- 1.1. **Análise – Arrecadado por Banco:** possibilita mostrar em quais bancos a população mais realiza seus pagamentos de tributos, para a entidade organizar melhor os locais de recebimento de tributos para receber seus contribuintes para que não percam essa vontade em continuar cumprindo essa obrigação, afinal trata-se de receitas próprias, por banco, mês, quadrimestre, semestre e ano;
- 1.2. **Análise – Quantitativa:** possibilita verificar algumas referências dos cadastros do tributário como valor venal e área de construção, pois são referências que afetam diretamente em alguns lançamentos de IPTU, checagem também de atualizações cadastrais por bairro e débitos, podendo também acúmulos por bairro dos valores venais de terrenos e de construção, total de áreas construídas e terrenos, quantidades de inscrições na cidade por natureza (empresas, rurais, contribuintes e imóveis) e agentes arrecadadores fora da cidade, apuração de maiores devedores, também maiores arrecadadores de impostos tanto empresas do ISS quando imóveis;
- 1.3. **Análise – Receitas Municipais por mês:** possibilita mostrar um acompanhamento por mês e imposto de todos os tributos, bem como o andamento dos recebimentos comparando um ou vários anos, e evolução da arrecadação em trabalhos específicos realizados, posicionamento também das situações dos impostos, como dívida ativa, ajuizamentos, e outras situações constantes no cadastro de situações, podendo ser agrupado por quadrimestre, trimestre e trimestre, também ano de origem dos débitos de dívida ativa, por mês e imposto;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- 1.4. **Análise – Propriedades Rurais:** possibilita mostrar o cadastro de propriedades rurais e seu trabalho de arrecadação, pois propriedade rural também é tributada, quantidades, e valor arrecadado por ano, imposto e localização da propriedade e sua área quanto ocupam;

2. CONTABILIDADE:

- 2.1. **Análise – Despesa Orçamentária:** possibilita acompanhar os gastos do orçamentário de cada gestora/secretaria/departamento mês a mês, para realização de projeções até o final do ano, e gráficos de investimentos por mês e cruzamentos com anos anteriores, por gestora, secretaria, departamento, ano, mês, quadrimestre, bimestre, semestre, modalidade da despesa, grupo de despesa, função, subfunção, programa, ação, inscrito em restos a pagar, valor orçado, empenhado, liquidado, pago de empenhos e de restos a pagar;
- 2.2. **Análise – Fonte de Recurso:** possibilita acompanhar os gastos e receita do orçamentário de cada gestora e fonte de recurso, para realização de projeções anuais, e cruzamentos com anos anteriores, afinal há algumas fontes de recurso que 100% do seu arrecadado devem ser gasto com a mesma, por fonte de recurso, gestora, ano, orçado de despesa, previsto de receita, empenhado, liquidado orçamentário e liquidado de restos a pagar, pago orçamentário e pago de restos a pagar, a pagar do liquidado, arrecadado, e saldo bancário;
- 2.3. **Análise – Fornecedores:** possibilita mostrar ao gestor os fornecedores que mais foram movimentados em sua gestão, a fim de negociar melhores preços, e também verificar o andamento dos desembolsos aos mesmos, por ano, gestora, fornecedor, cidade, estado, bairro, empenhado, liquidado orçamentário e restos a pagar, pago orçamentário e restos a pagar e extra;
- 2.4. **Análise – Despesas Fixas:** possibilita mostrar ao gestor os gastos fixos por gestora/secretaria, a fim de apurar abusos e/ou trabalhos de redução de custos fixos entre as secretarias, durante os meses e durante anos, comparando inclusive anos anteriores com a atual gestão, informações por despesas fixas, gestora, secretaria, mês, ano, liquidado e pago;
- 2.5. **Análise – Convênios:** possibilitar o município acompanhar os convênios firmados, aditivos assinados, empenhos e pagamentos realizados, esse controle é muito importante, pois há muitos convênios federais e/ou estaduais que alguns municípios acabam perdendo por falta de um melhor controle e suas aplicações, por gestora, convênio, função, subfunção, programa, ação, despesa, receita, órgão financiador, fonte de recurso, tipo de órgão se federal municipal ou estadual, secretaria, beneficiário, modalidade, tipo de recurso se repassado ou recebido, objeto, ano do movimento, mês do movimento, fornecedor, quantidade de convênios, quantidade de aditivos, e valor do convênio firmado, valor do aditivo, valor da contrapartida, valor empenhado e pago e valor recebido;
- 2.6. **Análise – Receita Orçamentária:** possibilitar o município acompanhar todas as receitas arrecadadas de todas as fontes de recursos, há muitas receitas além das municipais tem também as federais e estaduais que alguns municípios vivem somente dessas, análise então por fonte de recurso, gestora, mês, ano, tipo de movimento previsto e arrecadado, valor, e por receita sendo por todos os níveis da receita;

3. PLANEJAMENTO:

- 3.1. **Análise – PPA:** possibilitar apresentar todo o planejamento realizado no plano plurianual definido pela equipe de planejamento das unidades gestoras e unidades orçamentárias para utilização na lei de diretrizes orçamentárias servindo de base para a lei de orçamento anual e posterior execução orçamentária;

4. CEMITÉRIOS:



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- 4.1. **Análise – Cemitérios:** possibilitar apresentar todo o movimento realizado nos cemitérios gerenciados pela administração para realização de apontamentos e acompanhamentos dos sepultados;

5. LEGISLAÇÃO (LEIS):

- 5.1. **Análise – Leis:** possibilitar apresentar ao gestor as leis registradas pela administração no banco de leis para seu devido acompanhamento do que se aprova como legislação, como enunciado, tipo da lei, data e de quem partiu a iniciativa;

6. PROTOCOLO:

- 6.1. **Análise – Protocolo:** possibilitar mostrar o movimento realizado no protocolo da administração, com seus registros protocolizados e trâmites realizados por secretaria, assunto e departamento;

7. COMPRAS E LICITAÇÕES:

- 7.1. **Análise – Atas registros de preços vigentes:** possibilitar apresentar as atas de registros de preços vigentes ao gestor no intuito de gerir melhores compras e economias para a administração;
- 7.2. **Análise – Compras realizadas:** possibilitar mostrar ao gestor as compras realizadas pelo setor responsável pela administração, para apontamentos de % de compras por modalidades, produtos e fornecedores;

8. RH E FOLHA DE PAGAMENTO:

- 8.1. **Análise – Folha de Pagamento:** possibilitar mostrar informações da folha de pagamento e recursos humanos para realização de apontamentos e cruzamentos como evolução dos gastos com folha de pagamento entre anos e meses;
- 8.2. **Análise – Contratos de servidores:** possibilitar mostrar informações de contrato de servidores para apurações como sexo, cargos, se concursado ou não, partido político filiado e a sigla, se cedido ou foi recebido, e outras informações para apontamentos e cruzamentos;

9. ALMOXARIFADO:

- 9.1. **Análise – Almojarifado:** possibilitar mostrar informações realizadas de toda a movimentação do almoxarifado como entradas, saídas e movimentos rotativos, destinos dos produtos e secretarias e seus gastos, inclusive acompanhamento dos diversos depósitos controlados;
- 9.2. **Análise – 10 produtos que mais deram entrada por quantidade:** possibilitar apresentar os 10 produtos mais comprados em quantidade;
- 9.3. **Análise – 10 produtos que mais deram entradas por valor:** possibilitar apresentar os 10 produtos mais comprados em valor;

10. FROTA:

- 10.1. **Análise – Frotas:** possibilitar apresentar informações no nível de acompanhamento da frota como localização de cada veículo e se em trânsito ou no pátio, e qual destino se encontra, também quilômetros rodados e quantos motoristas diferente utilizaram este veículo;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- 10.2. Análise – Abastecimento:** possibilitar apresentar informações do consumo de combustíveis da frota, por tipo de combustível mais gasto por secretaria, veículo, gestora, etc..;

11. PATRIMÔNIO:

- 11.1. Análise – Patrimônio:** possibilitar apresentar informações do patrimônio como localização, aquisições a fim de identificar investimentos realizados patrimoniais;

12. DADOS CONSOLIDADOS:

- 12.1. Análise – Unidade/Secretaria/Setores:** possibilitar apresentar consolidação de informações de todas as cargas por unidade/secretaria/setor como gasto com folha de pagamento, compras, despesas contábeis e outras, e débitos de impostos de servidores lotados em determinado local;
- 12.2. Análise – Bairros:** possibilitar apresentar consolidação de informações de todas as cargas por bairro como atendimentos da saúde, servidores que habitam este bairro, fornecedores da prefeitura também que se localizam neste bairro, e outras, e informações de valores lançados, arrecadados e débitos de impostos;
- 12.3. Análise – Fornecedores:** possibilitar apresentar consolidação de informações de todos os fornecedores como empenhos realizados e seus saldos e cruzamento com débitos que possuem no tributário;
- 12.4. Análise – Índices da LRF:** possibilitar mostrar informações da LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL como os índices constitucionais para melhor acompanhamento, como índice de gastos com pessoal, índice de gastos com educação, índice de gastos com saúde, índice de déficit e superávit e índice de gastos com fundeb;
- 12.5. Análise – indicadores:** possibilitar apresentar informações de indicadores de apontamentos de dados, como: % da despesa realizada da administração direta em relação a receita arrecadada, % da despesa realizada da administração direta e indireta em relação a receita arrecadada, % do estoque de valores em contencioso administração em relação a receita tributária arrecadada acumulada no exercício, % do estoque de valores em contencioso administrativo em relação aos valores no conta corrente fiscal, número médio de atendimentos realizados na saúde por habitante (número de atendimentos da saúde / número de habitantes), número médio de lançamentos de IPTU por imóvel (número de lançamentos de IPTU no ano / número de imóveis cadastrados), valor do custo de um atendimento da saúde (pegar as despesas com saúde / número de atendimentos da saúde), % das despesas com saúde em relação ao total de despesas do município, % do número de contribuintes do ISS em relação ao total de inscritos no cadastro do ISS, número médio de medicamentos distribuídos por habitante (quantidade de itens de medicamentos distribuídos / número de habitantes), % de recebimentos de débitos vencidos em relação a receita tributária arrecadada acumulada no exercício, valor médio da receita arrecadada por habitante (receita arrecadada / número de habitantes do município), % da receita arrecadada em relação a receita prevista, % da receita própria em relação a receita total, % da receita tributária em relação a receita corrente, comparativos arrecadações de receitas, e indicadores de acompanhamentos de inadimplentes;

13. DADOS GERAIS ON-LINE:

- 13.1. Análise – Dados gerais on-line atualizadas a cada 60 minutos:** possibilitar apresentar ao gestor informações dos sistemas apuradas a cada 60 minutos (1 hora), como atendimentos neste intervalo, receita lançada, compras realizadas e empenhos, liquidações e pagamentos, a fim de acompanhar a produção de algumas áreas da administração;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação Edital de Pregão Presencial

14. OUVIDORIA:

- 14.1. Análise – Solicitações:** possibilitar informar ao gestor a ouvidoria, sendo ocorrências por destino, assunto e outras, até mesmo reclamações e elogios, solicitações do município por ano, assunto, custo, e origem das solicitações, como no balcão, telefone, ou anônimo;

19. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PR

Objetivo: Ferramenta auxiliar para interagir com a conexão simultânea entre as bases de dados dos sistemas integrados de Gestão Pública, afim de promover e organizar a geração de arquivos de dados em formato texto, compatíveis com os layouts publicados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Os arquivos gerados para atendimento aos sistemas SIM-AM e SIM-AP do TCE-PR deverão ser gravados no Banco de Dados originário das informações, mantendo assim a integridade dos dados e ordens sequenciais;

Exemplo: arquivos de empenhos, liquidações e pagamentos deverão ficar gravados na Contabilidade.

O módulo deverá gerar os layouts publicados pelo TCE-PR para os seguintes itens:

- 1- Tabelas Cadastrais
- 2- Módulo Planejamento e Orçamento
- 3- Módulo Contabilidade
- 4- Módulo Tesouraria
- 5- Módulo Licitações
- 6- Módulo Contratos
- 7- Módulo Patrimônio
- 8- Módulo Controle Interno (Frota)
- 9- Módulo Folha de Pagamento
- 10- Módulo Tributos
- 11- Módulo Obras Públicas

20. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (WEB)

Objetivo: Ferramenta de apoio ao gerenciamento e acompanhamento das rotinas da Controladoria Interna do município, afim de atender às exigências padronizadas pelo TCE-PR na apresentação do Relatório de Controle Interno que compõe a Prestação de Contas Anual da Entidade.

Características do Módulo:

1. Cadastro de secretaria
2. Cadastro de departamento
3. Cadastro de setor;
4. Cadastro de profissionais;
5. Cadastro de fornecedores;
6. Cadastro de operadores do sistema, por nível de acesso;
7. Questionário do andamento de processos da entidade por secretarias e setores = lançamentos por auxiliares;
8. Questionário do andamento de processos da entidade por secretarias e setores = lançamentos auditoria pelo controlador;
9. Contratos da dívida fundada;
10. Importação dos dados contábeis diretamente do SIM-AM E SIM-AP, ou pelo próprio sistema contábil.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

PARA ACOMPANHAMENTO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DE CONTROLE DE APOIO:

- Controle de Diárias;
- Gratificadas por Secretaria;
- Cálculo 1% PASEP;
- Controle de Processos de Licitação;
- Controle de Cargos De Confiança;
- Controle de Processos Administrativos;
- Ingressos e Exoneração de Servidores;
- Receitas de Serviços; Patrimonio Art.(83, 85, 89, E 94 Da Lei 4320/64);
- Encaminhamento de Leis;
- Amortização Dívida Fundada Interna (DFI) Demonstrativo Financeira Rodoviária;
- Conselho de Controle Social Do Funbeb;
- Restos à Pagar Decreto Federal (2090/32);
- Conselho de Saúde;
- Controle de Contratos;
- Funções Imobilizadas;
- Despesa de Pessoal por Secretaria;
- Certidão Negativa De Débito E Controle De Combustíveis.

PARA ACOMPANHAMENTO DOS SEGUINTE RELATÓRIOS DE CONTROLE DE CIRCUNSTANCIADO:

- Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executivo;
- Demonstrativo Aplicação Saúde EC 29/2000;
- Repasse de Suprimentos pelo Poder Executivo (Art. 29-A, §.2º, Inc.li da CF); Educação 60% FUNDEB; Educação 25% Art.212;
- Execução Orçamentária Despesa (Empenhada); Educação 60% Dos 25% Art.212;
- Alterações Orçamentárias (Lei. 4320/64 Art.167 Inc.V E Vi Da CF);
- Divulgação (Art. 54, 55 E 63 LRF);
- Orçamento Consolidado;
- Execução Orçamentária Despesa;
- Execução Orçamentária Despesa (Liquidada);
- Previsão Orçamentária Atualizada;
- Relatórios do Controle Circunstanciado;
- Cálculo Repasse ao Legislativo (Provimento 56/2005 - TCE-PR);
- Audiências Públicas;
- Créditos Orçamentários;
- Dados Do IBGE;
- Meta Fiscal Do Resultado Nominal Previsto Na LDO;
- Meta Fiscal Da Receita Prevista Na LDO;
- Meta Fiscal Do Resultado Primário Previsto Na LDO,
- Metas Bimestrais De Arrecadação;
- Meta Fiscal Da Despesa Prevista Na LDO;
- Despesa (Empenhada) por Órgão de Governo;
- Despesa (Liquidada) por Órgão de Governo;
- Balanço Financeiro;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Despesa (Paga) por Órgão de Governo;
- Despesas (Liquidada) por Elemento;
- Servidores por Secretaria;
- Receitas por Natureza;
- Despesas (Empenhada) por Elemento e Despesas (Pagas) por Elemento.

11. Todos os itens possuem a opção de geração de relatórios e conter gráficos.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação Edital de Pregão Presencial

21. SISTEMA DE AUDIÊNCIA PÚBLICA (WEB)

Objetivo: Ferramenta de apoio ao setor responsável pela apresentação das audiências públicas exigíveis na legislação vigente, fornecendo subsídios para gerenciamento e acompanhamento das informações administrativas da Entidade.

Características do Módulo:

1. Cadastro de dívidas
2. Cadastro de programas
3. Cadastro de metas:
4. METAS FIXADAS – BIMESTRAIS
5. METAS FIXADAS – ANUAIS
6. METAS REALIZADAS ATÉ O PERÍODO
7. Disponibiliza modelos de documentos, legislação e perguntas frequentes;

8. Faz a audiência pública disponibilizando gráficos para melhor visualização e já o parecer circunstanciado para os seguintes itens:
 9. Metas de arrecadação
 10. Cronograma de desembolso
 11. Confronto arrecadação x desembolso
 12. Metas de resultado primário
 13. Metas de resultado nominal
 14. Transferências financeiras
 15. Amortização da dívida
 16. Renúncia de receitas
 17. Índices das despesas com saúde
 18. Índices das despesas com educação
 19. Índices das despesas com pessoal
 20. Suprimentos da Câmara Municipal
 21. Investimentos
 22. Acompanhamento de programas PPA
 23. Geração da Ata
 24. Geração de Ofícios



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

LOTE 02

1. SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL

1. Possibilitar o cadastro de cidadãos e famílias com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO. Possibilitar acrescentar informações adicionais a esses cadastros, em novos campos de entrada de dados permitindo a definição do seu formato como texto, número, data, valor, manipulados pelo próprio município em tempo real e sem a interferência do fornecedor do aplicativo.
2. Possibilitar a utilização de foto no cadastro de cidadãos.
3. Possibilitar que no cadastro de cidadãos contenha informações do trabalho (local, renda, ramo de atividade, situação no mercado de trabalho), procedência (município, data de chegada), enfermidades. Possibilitar também que possam ser incluídas outras informações para serem coletadas conforme necessidade. Possibilitar que todas as informações do cadastro possam ser impressas em documento de ficha cadastral.
4. Permitir a configuração das informações mínimas para preenchimento de cadastro de cidadão.
5. Permitir o cadastro de famílias identificando as características do imóvel, informações de moradia, tipo de construção, origem da família, renda familiar, participação em programas sociais, condições de água e saneamento, instalações sanitárias, bens domésticos (TV, rádio, DVD, freezer, geladeira, máquina de lavar, aspirador de pó, computador), bens familiares (carro, moto), serviços contratados (telefone fixa, internet, celular, TV paga, jornal ou revista), tipo de utilização do imóvel, animais domésticos (cão, gato, pássaro, cavalo) e estrutura de domicílio (coabitação familiar, adensamento excessivo, conviventes secundários). Possibilitar também que possam ser incluídas outras informações para serem coletadas conforme necessidade. Possibilitar que todas as informações do cadastro possam ser impressas em documento de ficha cadastral.
6. Possibilitar a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO.
7. Possibilitar a unificação de cadastros redundantes juntando as movimentações realizadas para o cidadão.
8. Possibilitar a classificação (ranqueamento) dos cidadãos e famílias a partir de critério adotado pelo município utilizando-se de qualquer informação cadastral como critério. Identificar a classificação de cidadãos e famílias por cor.
9. Possibilitar a visualização da condição social do cidadão e família (tabela de cor) no momento do atendimento e fornecimento de benefícios.
10. Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício.
11. Controlar as solicitações de benefícios dos cidadãos e famílias por setor de atendimento. Informar detalhamento do benefício, fornecedor, quantidade e sugerindo o valor unitário do benefício. Possibilitar a impressão da solicitação de benefícios.
12. Possibilitar o controle financeiro de benefícios fornecidos como passagens, ajuda de custo, etc.
13. Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados. Possibilitar a impressão da autorização de benefícios.
14. Possibilitar o controle de entrega dos benefícios autorizados.
15. Possibilitar o registro de atendimentos de cidadãos e famílias por setor com identificação do motivo e detalhes do atendimento.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

16. Possibilitar a visualização de histórico de benefícios e atendimentos. Restringir a visualização de atendimentos com acesso especial e conforme setores de acesso do operador.
17. Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e instrutores.
18. Permitir o controle de frequência escolar emitindo relatório identificando os beneficiários do PETI – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.
19. Possibilitar o registro de dias letivos por competência calculando automaticamente o percentual de frequência escolar.
20. Possibilitar o cadastro de conselhos municipais e suas gestões e membros.
21. Controlar os documentos emitidos pelos conselhos municipais informando o tipo, número, data de emissão, resumo do conteúdo e destinatários.
22. Possibilitar o registro de cursos informando tipo, período, local de realização, instrutor, valor de materiais e instrução. Possibilitar o registro dos alunos participantes.
23. Possibilitar o cadastro de programas sociais do município. Possibilitar o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.
24. Emitir relatórios cadastrais de cidadãos e famílias com as informações adicionadas.
25. Todos os campos customizados pelo município deverão estar presentes na emissão do relatório sem a necessidade de interferência do fornecedor para alterações no software.
26. Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária.
27. Emitir relatórios de famílias com informações das características do imóvel.
28. Emitir relatório de frequência escolar possibilitando filtro dos estudantes que atingiram ou não a frequência mínima. Possibilitar totais e filtros por escolar, ano, série e turma.
29. Emitir relatórios de benefícios concedidos com totais de valor e quantidade por benefício, grupo, família, cidadão, setor, condição social, bairro e fornecedor.
30. Emitir relatórios de atendimentos com totais por setor, motivo, família, cidadão, condição social, bairro e profissional.
31. Emitir relatórios dos membros das gestões dos conselhos municipais com totais e filtros por conselho e gestões.
32. Emitir relatórios dos documentos dos conselhos municipais com filtros e totais por conselho e tipo de documento.
33. Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, curso, ano, mês, local de instrução, instrutor e participantes.
34. Emitir relatórios dos lançamentos de recursos e despesas dos programas sociais do município com filtros e totais por grupo da despesa, despesa, programa, ano e mês.
35. Emitir documentos com informações e desenho configuráveis a partir das informações dos cidadãos e/ou famílias.
36. Gerar gráficos de:
 37. - setores, benefícios, famílias, cidadãos, condição social e bairros com maiores quantidades e valores de benefícios concedidos.
 38. - setores, motivo do atendimento, famílias, cidadãos, condição social e bairros com maiores quantidades de atendimentos realizados.
 39. - atividade coletiva, localidade, instrutor, profissional com maiores quantidade de atividades coletivas



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

realizadas.

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) Oracle 10g ou superior como repositório de dados, tendo em vista, que a Prefeitura Municipal já possui licenças em seu patrimônio decorrente de processos de aquisição anterior. A exigência do banco de dados Oracle segue o princípio da economicidade, isto é, resguardando ao máximo investimentos já realizados e também no princípio da padronização como estabelece o Artigo 15 da Lei 8.666/93.
2. Os relatórios devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: HTML, TIFF, GIF, RTF, JPEG, PDF e CSV.
3. Após a geração de relatórios, devem ser possíveis pela própria visualização do conteúdo gerado as seguintes operações:
4. - Envio de e-mail do relatório gerado;
5. - Edição do relatório gerado, possibilitando inserir textos, modificar fontes, inserir imagens, mudar alinhamentos/posicionamentos, eliminar informações, inserir elementos de desenho como retângulo, elipse e triângulo.
6. Os gráficos gerados pelo sistema devem ser visualizados nos formatos de pizza, linha, barras e área. Durante a visualização do gráfico devem ser possíveis algumas customizações como a alteração o título, fonte do título, cor de fundo do gráfico, visualização em 3 dimensões. O gráfico deverá possuir exportação para os formatos
7. XLS , imagem (BMP) e Windows Metafile (WMF).
8. O sistema deve possuir ferramenta para geração de relatórios, onde o próprio operador do sistema possa definir as informações e critérios de emissão.
9. O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
10. Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.
11. Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.
12. O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.
13. O sistema deve possuir ferramenta interna para troca de mensagens entre os operadores habilitados para utilização. O sistema deve emitir alerta de recebimento de mensagens aos operadores.
14. O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.
15. O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, nome do computador, endereço de rede IP, data e horário.
16. A política de segurança, senhas e acessos devem estar de acordo com a ISO 1779.
17. O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

Anexo II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

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

Atenciosamente,

[Identificação e assinatura do outorgante]

Nome da Empresa



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação
Edital de Pregão Presencial

Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

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

_____, ____ de _____ de 201__

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201__

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

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

_____, __ de _____ de 201__

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa
proponente (apontado no contrato social ou procuração com poderes
específicos)

[nome da empresa]



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

Anexo V – DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE

Ao Pregoeiro do Pregão Presencial n. 02/2013, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial, nº ____/201__, instaurado pela Prefeitura Municipal de Arapoti, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2013

Nome da Empresa

CNPJ:

(Assinatura do Representante Legal da Empresa proponente)



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

Anexo VI – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

A Prefeitura Municipal de Arapoti devidamente representada pelo Sr. Fabio Roberto Zimmermann Maia, ATESTA para os devidos fins que a empresa....., devidamente inscrita no CNPJ nº, com sede a representada pelo Sr....., portador da cédula de identidade nº e CPF nº, que o mesmo realizou vistoria técnica nos locais, conhecendo toda a estrutura atual onde será instalado o sistema e prestados os serviços objeto do Pregão nº ____/2013.

(local e data)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Fabio Roberto Zimmermann Maia

Divisão de Informática



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação
Edital de Pregão Presencial

Anexo VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201_

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ no _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05/09/2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Local e Data

Representante Legal
(nome e assinatura)

Obs. A assinatura do responsável legal da empresa deverá ser reconhecida em cartório.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

Anexo VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/201__-PMA

São partes integrantes neste Instrumento de Contrato:

1. De um lado, o **MUNICÍPIO DE ARAPOTI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ/MF sob nº 75.658.377/0001-31**, com sede na Rua Plácido Leite, nº 148, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, neste ato representado pelo Prefeito o Senhor **BRAZ RIZZI**, portador da Cédula de Identidade RG nº 882.131-3/SSP-PR, inscrito no CPF/MF nº 177.929.759-91, residente e domiciliado na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná, doravante denominada **CONTRATANTE**.

2. De outro lado, a empresa -----, **CNPJ nº -----**, com sede na -----, a seguir denominada **CONTRATADA**, representada por ----- portador da Cédula de Identidade RG nº -----, CPF/MF nº -----, residente e domiciliado na Cidade de -----, Estado do -----, doravante denominada **CONTRATADA**.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si, justo e acordado, celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, devidamente autorizado pelo **Processo Licitatório nº ____/201__ e Pregão nº ____/201__**, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 e pelas condições que estipulam a seguir:-

CLÁUSULA PRIMEIRA:- DO OBJETO.

Este Contrato tem como objeto a **(descrição do objeto)**, de acordo com as especificações constantes no Anexo do Edital.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- Integram e completam o presente Instrumento, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os termos, a proposta da CONTRATADA, bem como os Anexos e especificações do **Processo Licitatório nº ____/201__ do Pregão nº ____/201__**.

CLÁUSULA SEGUNDA:- DO PRAZO EXECUÇÃO E VIGÊNCIA.

Os serviços, objeto deste Instrumento, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de ____ (____) _____, a contar a partir da data da assinatura deste contrato.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: O presente contrato terá o prazo de vigência de ____ (____) _____, contados a partir da data da assinatura do presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA:- DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- Caberá ao gestor do contrato, o servido **__(NOME DO SERVIDOR)__,** matrícula nº **__(Nº DA MATRICULA)__,** RG. nº **__(Nº DO RG)__,** CPF nº **__(Nº DO CPF)__,** promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Edital, no Contrato, bem como atestar as notas fiscais, e ainda:



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- a- Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação, no caso de constatar qualquer irregularidade cometida;
- b- Encaminhar o fato à deliberação superior, com vistas a oficiar aos órgãos públicos competentes para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao Erário.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- A fiscalização dos serviços prestados serão feitos pelo servidor (NOME DO SERVIDOR) , matrícula nº (Nº DA MATRICULA) , RG. nº (Nº DO RG) , CPF nº (Nº DO CPF) , especialmente designado na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

- a- Caberá ao fiscal indicado, rejeitar totalmente ou em parte, qualquer objeto que não esteja de acordo com as exigências, bem como determinar prazo para substituição do material eventualmente fora de especificação;
- b- Acompanhar a execução da prestação de serviços e comunicar formalmente qualquer irregularidade ao Gestor de Contrato, para que tome as devidas providencias.
- c- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora, pelos danos causados a Prefeitura Municipal de Arapoti ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;
- d- A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Prefeitura Municipal de Arapoti, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa/licitante vencedora quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

CLÁUSULA QUARTA:- VALOR E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO.

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ (), em moeda brasileira corrente, sendo:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após o fiscal do contrato, atestar o recebimento dos serviços e protocolar a documentação junto a Divisão de Tesouraria, a qual terá o prazo até **20 (vinte) dias úteis** para realizar o pagamento.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço licitacao@arapoti.pr.gov.br, acompanhada das seguintes certidões:

- a) prova de regularidade para com a Fazenda Nacional (dívida ativa e contribuições federais);
- b) prova de regularidade relativa à Previdência Social (CND-INSS) e ao FGTS (CRE);
- c) prova de regularidade perante o fisco municipal da sede da licitante;
- d) certidão negativa de débitos trabalhistas.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA:- Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

SUBCLÁUSULA QUARTA:- A Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

CLÁUSULA QUARTA:- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária:	(Descrever)	(Descrever)
Natureza da Despesa:	(Descrever)	(Descrever)
Fonte de Recurso:	(Descrever)	(Descrever)

CLÁUSULA QUINTA:- DIREITOS DAS PARTES

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- Constituem direitos do **CONTRATANTE**:

- a) receber os serviços objeto deste Contrato nas condições previstas neste contrato e edital da licitação;
 - b) rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com as condições descritas no presente contrato.
 - c) modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA;
 - d) rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inc. I do art. 79 da Lei N. 8.666/93;
 - e) fiscalizar a execução do presente contrato.
 - f) aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste; 5.2.
- Constituem direitos da CONTRATADA:
- a) perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- Constituem direitos da **CONTRATADA**:

- a) perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

CLÁUSULA SEXTA:- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA ÚNICA:- Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;
- b) Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação;
- c) Efetuar o pagamento ajustado, observadas as condições descritas no presente instrumento contratual.
- d) Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.
- e) promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;
- g) receber os serviços nos prazos e condições estabelecidos em contrato, assegurando-se das perfeitas condições dos materiais e serviços empregados, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da má qualidade dos mesmos.

CLÁUSULA SÉTIMA:- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA ÚNICA:- Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.
- c) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- d) ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.
- e) pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados.
- f) não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA:- PENALIDADES:

O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções previstas:

- I - advertência;
- II – multa moratória, compensatória e cláusula penal;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;
- IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.

I - Na hipótese da ocorrência de atraso no início dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;

II - Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA:- As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.

SUBCLÁUSULA QUARTA:- Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação estabelecida neste Edital e pela inexecução total ou parcial do contrato.

SUBCLÁUSULA QUINTA:- No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução dos serviços, será aplicada multa de mora a incidir sobre o valor total do contrato ou sobre a parcela em atraso, conforme o caso, no percentual de:

- a) 3,33% (três vírgula trinta e três por cento) ao dia, até o 30° (trigésimo) dia de atraso; e,
- b) 4,5% (quatro vírgula cinco por cento) ao dia, a partir do 31° (trigésimo primeiro) dia, até o 60° (sexagésimo) dia de atraso, podendo, após esse prazo, a critério da Administração, ocorrer a rescisão unilateral do contrato.

SUBCLÁUSULA SEXTA:- No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:

- a) 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses:
 - a.1) não assinatura do contrato;
 - a.2) não entrega de documentação exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - a.3) apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - a.4) não manutenção da proposta;
 - a.5) falha na execução contratual;
 - a.6) fraude na execução contratual;
 - a.7) comportamento inidôneo;
 - a.8) cometimento de fraude fiscal.
- b) 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato;
- c) 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

SUBCLÁUSULA SÉTIMA:- As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.

SUBCLÁUSULA OITAVA:- Caso o prestador do serviço não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal

SUBCLÁUSULA NONA:- As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente

SUBCLÁUSULA DÉCIMA:- As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente

CLÁUSULA NONA:- TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS.

A troca eventual de documentos e correspondências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

CLÁUSULA DÉCIMA:- RESCISÃO CONTRATUAL.

Constituem motivos para rescisão contratual as hipóteses especificadas nos artigos. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- A inadimplência total ou parcial do Contrato, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8666/93 e nos artigos 147.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA:- A rescisão deste Contrato poderá ser:

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

SUBCLÁUSULA QUARTA:- A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente

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

SUBCLÁUSULA SEXTA:- A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:- LICITAÇÃO E A VINCULAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL.

Independentemente de transcrição, fazem parte do presente contrato, condicionando a execução contratual, todas as condições estabelecidas no instrumento



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação Edital de Pregão Presencial

convocatório da licitação e seus respectivos anexos, bem como a proposta apresentada no procedimento licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:- DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, Lei n. 10.520/02, e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público (coletivo).

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:- ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO.

À 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 e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:- Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:- A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomadas expressamente em Termo Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a dele fazer parte.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:- DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES.

A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato que a critério do Município se façam necessário, ou a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes, conforme dispõe o §§ 1º e 2º, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:- LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

O presente Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:- PREÇOS E REAJUSTE.

SUBCLÁUSULA ÚNICA:- Os preços são os constantes da Proposta de Preços.

a) Os preços permanecerão fixos e irremovíveis até o início dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

- b) O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
- c) Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.
- d) É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de execução dos serviços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.
- e) Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.
- f) Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
- g) O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.
- h) O Contratado, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.
- i) Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (noventa) dias da data de abertura das propostas.
- j) A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- l) Independentemente da solicitação de que trata o item 20.1.8., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti-PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:- CONDIÇÕES GERAIS.

Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.

SUBCLÁUSULA ÚNICA:- A Prestação de serviços, objeto do presente Contrato não acarreta, como conseqüência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:- CASOS OMISSOS.



Prefeitura Municipal de Arapoti

Comissão Permanente de Licitação

Edital de Pregão Presencial

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, em especial pela Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA:- FORO.

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o foro da Comarca de Arapoti, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em quatro (03) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, juntamente com as testemunhas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI, EM __ DE _____ DE 201_.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

BRAZ RIZZI

-CONTRATANTE-

NOME DA CONTRATADA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

-CONTRATADA-