

Solicitação de
Abertura de
Processo
Licitatório



OF. GAB. PREF. Nº 428/2017

Arapoti, 08 de junho de 2017.

A Sua Senhoria

PAULO ROBERTO DA SILVA

MD. Chefe de Divisão de Licitação e Compras

Centro Administrativo Municipal Elvira Possato Novochadlo

Com os meus cumprimentos sirvo-me do presente para solicitar a Vossa Senhoria a Abertura de Processo de Dispensa de Licitação para celebração de Contrato Emergencial para locação de sistema de Gestão pública: **Planejamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Receitas Municipais; Patrimônio Público; Gestão da Frota; Materiais/Almoxarifado; Gestão de Cemitério; Legislação TCE-PR; Prestação de Contas TCE-PR; Portal da Transparência Web (Lei 131/2009); Portal do Cidadão (Lei de Acesso a Informação).**

O presente pedido se justifica tendo em vista que a licença para utilização do atual sistema encontra-se expirada e a ausência deste compromete totalmente a execução e prestação dos serviços públicos.

Tendo em vista que a administração não tem tempo hábil para realização e conclusão de uma nova licitação para locação de sistema, faz-se necessário que seja realizada a contratação emergencial empresa para locação de sistema até que seja concluído novo procedimento licitatório.

Sem mais para o momento uso-me do presente para reiterar elevados protestos de grande estima e consideração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite, nº 148 Centro – Fone / Fax (43) 3512-3000
ARAPOTI – PARANÁ -

002-6

BRAZ RIZZI

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

003

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Cotações de
Preços

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PROPOSTA DE PREÇOS

Locação de Sistemas de Gestão Pública

ITEM	QTDE	UN	SISTEMAS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL (R\$)
1	06	Mês	Planejamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Receitas Municipais; Patrimônio Público; Gestão da Frota; Materiais/Almoxarifado; Gestão de Cemitério; Legislação TCE-PR; Prestação de Contas TCE-PR; Portal da Transparência Web (Lei 131/2009); Portal do Cidadão (Lei Acesso Informação)	12.627,80	75.766,80
TOTAL					R\$ 75.766,80

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Maringá, 06 de junho de 2017.

09 194 589 0001-80

IG
CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA ME
Av. Curitiba, 65 - Sala 01
Centro CEP 87140-000

PAIÇANDU - PR


FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO
CRA-PR 1.252



MR Gestão Pública

Maringá 05 de Junho de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROPOSTA DE PREÇOS

Planejamento, Contabilidade e Tesouraria; Receitas e Tributos Municipais; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras, Licitações e Contratos; Patrimônio Público; Gerenciamento da Frota; Materiais e Almoxarifado; Legislação TCE-PR; Sistema de Cemitério; Prestação de Contas TCE-PR; Portal do Cidadão – Lei de Acesso à Informação; Portal da Transparência Lei 131/2009;

Valor Mensal: R\$ 16.800,00

Valor para 6 (Seis) meses: R\$ 100.800,00

Validade: 60 (sessenta) dias.

RICARDO ANDRÉ BEVILAQUA TEIXEIRA-ME
CNPJ 22.320.921/0001-74

Documento restrito à MR Gestão Pública ME – Divulgação não autorizada

MR Gestão Pública

Rua Monsenhor Tanaka, 557 – Vila Emilia – Maringá – PR – CEP 87.010-255
(44) 3305-8071 – comercial@mrgestaopublica.com.br – www.mrgestaopublica.com.br

Página 1

Ao Setor Compras e Licitações.
Prefeitura Municipal de Arapoti.

PROPOSTA DE PREÇO

Vimos por meio deste, em atenção a solicitação de cotação de preço para sistemas, apresentar nossa proposta conforme segue:

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Preço Mensal	Total
1	06 meses	Sistemas	Locação de sistemas de Gestão Pública, compreendendo os módulos de Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Tributação Municipal, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Frota, Almojarifado, Cemitério, Portal da Transparência Web (Lei 131/2009 e IN 89/2013 TCE-PR), Portal do Cidadão – Lei de Acesso a Informação, Prestação de Contas ao TCE-PR nos módulos SIM-AM Acompanhamento Mensal;	R\$ 17.200,00	R\$ 103.200,00
TOTAL					R\$ 103.200,00

Valor total do orçamento: R\$ 103.200,00 (Cento e Três Mil e Duzentos Reais)

Validade da Proposta: 90 (Noventa) dias.

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição para eventuais esclarecimentos.

06.697.500/00010001

INSEPAR SOLUÇÕES PÚBLICAS LTDA - ME

Av. Mauá, 2109 - Sala 10
Zona 03 - CEP: 87050-020

MARINGÁ - PR

Maringá, 06 de Junho de 2017.



ADRIANO NAVARRO
Sócio Gerente

R.G. 6.789.480-4 CPF – 019.881.999-48

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Autorização de
Processo
Licitatório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, 180 - CENTRO CÍVICO - FONE/FAX (43) 3512-3000
CNPJ 75.658.377/0001-31 - ARAPOTI - PARANÁ

008

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO

Ref.: Processo Licitatório nº 74/2017

Solicitante: Secretaria Municipal de Administração

Em cumprindo a solicitação da Unidade Gestora (Solicitante) informado acima, procedeu-se a abertura do PROCESSO LICITATÓRIO SOB O Nº 74/2017, cujo objeto consiste na:

Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal

Portanto, fica aberto o PROCESSO LICITATÓRIO acima informado, conforme enunciado no Art. 38, da Lei Federal sob o nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

Arapoti, em quinta-feira, 8 de junho de 2017


PAULO ROBERTO DA SILVA
Chefe da Divisão de Licitação e Compras

Autorização
para Licitar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, 180 - CENTRO CÍVICO - FONE/FAX (43) 3512-3000
CNPJ 75.658.377/0001-31 - ARAPOTI - PARANÁ

010

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR

Referente: Processo Licitatório nº 74/2017.

Interessada: Secretaria Municipal de Administração.

AUTORIZO a instauração de Procedimento Licitatório, nos termos do Art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas pertinentes, para o seguinte OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal

Verificar se a adequação financeira e orçamentária, estando de acordo com a lei orçamentária e em compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias de acordo com o que determina a Lei Complementar nº 114/2000.

À Comissão Permanente de Licitação poderá preparar a minuta do instrumento convocatório na modalidade: **PROCESSO DE DISPENSA.**

Após, encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica Municipal para emissão de parecer, nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei nº 8.666/93.

Arapoti, sexta-feira, 9 de junho de 2017

BRAZ RIZZI
Prefeito Municipal

Comissão
Permanente de
Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

GABINETE DO PREFEITO

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – CEP-84.990-000 - Fone/Fax (043)3557-1388

E-mail: assessoria.gabinete@arapoti.pr.gov.br – CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

ARAPOTI – PARANÁ

012

DECRETO Nº 4370/2017

Ementa: Designa Comissão Permanente de Licitação para proceder aos processos licitatórios das modalidades de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Concursos e Leilão, Dispensa e Inexigibilidade.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOTI, DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das suas atribuições legais e;

Considerando o disposto no art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93

DECRETA

Art. 1º - Fica designada a Comissão Permanente de Licitação, objetivando a abertura e julgamento das propostas que serão apresentadas em Processos Licitatórios que venham ser instaurados no Município de Arapoti e Fundos Municipais, compostas pelos seguintes membros:

Membro da Comissão – Adão Rodrigues da Silva
Membro da Comissão – Idineu Antonio da Silva
Membro da Comissão – José Roberto Ferrari
Membro da Comissão – Luana Lordelos Fernandes
Membro da Comissão – Luciano Aguiar Rocha
Membro da Comissão – Paulo Roberto da Silva

Art. 2º - Qualquer um dos membros acima poderá Presidir a Comissão de Licitação na sessão, sendo no mínimo 03 (três) membros na mesma sessão, contados com o Presidente.

Art. 3º - A Comissão Permanente de Licitação supracitada deverá apresentar atas circunstanciadas dos atos de abertura e julgamento dos processos licitatórios, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94.

Art. 4º - A renovação da Comissão Permanente de Licitação acima designada será processada no prazo de 12 (doze) meses, para o período subsequente, com fulcro no §4º do Art. 51 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94.

Art. 5º - Deve a Assessoria de Gabinete, tomar as medidas cabíveis para oficialização deste ato.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Vereador Claudir Dias Novochadlo.
Gabinete do Prefeito, 03 de janeiro de 2017.

-BRAZ RIZZI-
Prefeito

PUBLICADO	
Diário	Felha
Oficial	Cotise
Edição	1624
Nº	1624
Página	16
Data	03/01/2017
Visto	Paulo

Reserva de
Saldo
Financeiro e
Contábil

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

Rua Plácido Leite, 135 - Fone: (43) 3512-3000 - Centro - CEP: 84.990-000

CNPJ/MF nº: 75.658.377/0001-31

015**NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO****Dotação**

ÓRGÃO 02 - GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE 02.001 - ASSESSORIA DE GABINETE E PROTOCOLO

FUNCIONAL 24.131.0036-2.009 - Manutenção da Assessoria de Comunicação Social

DESPESA 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE 00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

FICHA 000015

Reserva

Centro de Custos

00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

Evento:

001 - DESPESA ORÇAMENTARIA

Número:

001444

Folha:

1

Data

09/06/2017

Requisição

Processo

Solicitante

Marcelo Brandao da Silva

Valores**Documento***Dotação Autorizada**Reservado Anterior**Reserva**Saldo Atual*

166.000,00

166.000,00

12.873,00

153.127,00

Histórico

SOLICITAÇÃO DE RESERVA FINANCEIRA 269 REF PROCESSO LICITATORIO 74/2017

ObservaçãoPARA EFETUAR A REFERIDA DESPESA, DEVE SER OBERVADA A LEI DE LICITAÇÕES, LEI Nº 8.666/93 E
DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICADA AO SETOR PÚBLICO

ARAPOTI/PR em 9 de junho de 2017

João Carlos Ribeiro
Secretário Municipal de Finanças**Marcelo Brandão da Silva**
Contador CRC 053426/0-6
Felipe Ramos Siqueira
Contador CRC Nº 1SP 255.130/O-5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Plácido Leite, 135 - Fone: (43) 3512-3000 - Centro - CEP: 84.990-000

CNPJ/MF nº: 75.658.377/0001-31

016

NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO

Dotação

ÓRGÃO 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE 03.001 - DIVISÃO ADM, INFORMÁTICA, RH, MATERIAL E PATRIMONIO

FUNCIONAL 04.122.0001-2.010 - Manutenção Operacional da Secretaria Municipal de Administra

DESPESA 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE 00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

FICHA 000033

Reserva

Centro de Custos

00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

Evento:

001 - DESPESA ORÇAMENTARIA

Número:

001445

Folha:

1

Data

09/06/2017

Requisição

Processo

Solicitante

Marcelo Brandao da Silva

Valores

Documento

Dotação Autorizada

539.000,00

Reservado Anterior

186.807,18

Reserva

16.551,00

Saldo Atual

170.256,18

Histórico

SOLICITAÇÃO DE RESERVA FINANCEIRA 269 REF PROCESSO LICITATORIO 74/2017

Observação

PARA EFETUAR A REFERIDA DESPESA, DEVE SER OBERVADA A LEI DE LICITAÇÕES, LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICADA AO SETOR PÚBLICO

ARAPOTI/PR em 9 de junho de 2017

João Carlos Ribeiro
Secretário Municipal de Finanças

Marcelo Brandão da Silva
Contador CRC 053426/O-6
Felipe Ramos Siqueira
Contador CRC Nº TSP 255.130/O-5



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Plácido Leite, 135 - Fone: (43) 3512-3000 - Centro - CEP: 84.990-000

CNPJ/MF nº: 75.658.377/0001-31

017

NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO

Dotação

ÓRGÃO 05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

UNIDADE 05.001 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTO E CONVÊNIO

FUNCIONAL 04.122.0041-2.013 - Manutenção Operacional da Secretaria Municipal de Contabilid

DESPESA 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE 00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

FICHA 000049

Reserva

Centro de Custos

00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

Evento:

001 - DESPESA ORÇAMENTARIA

Número:

001446

Folha:

1

Data

09/06/2017

Requisição

Processo

Solicitante

Marcelo Brandao da Silva

Valores

Documento

Dotação Autorizada

Reserva de Anterior

Reserva

Saldo Atual

100.000,00

51.431,29

15.815,40

35.615,89

Histórico

SOLICITAÇÃO DE RESERVA FINANCEIRA 269 REF PROCESSO LICITATORIO 74/2017

Observação

PARA EFETUAR A REFERIDA DESPESA, DEVE SER OBERVADA A LEI DE LICITAÇÕES, LEI Nº 8.666/93 E
DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICADA AO SETOR PÚBLICO

ARAPOTI/PR em 9 de junho de 2017

João Carlos Ribeiro
Secretário Municipal de Finanças

Marcelo Brandão da Silva
Contador CRC 053426/0-6
Felipe Ramos Siqueira
Contador CRC Nº ISP 255.130/O-5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

Rua Plácido Leite, 135 - Fone: (43) 3512-3000 - Centro - CEP: 84.990-000

CNPJ/MF nº: 75.658.377/0001-31

018**NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO****Dotação**

ÓRGÃO 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

UNIDADE 06.001 - DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS, TESOUREARIA, TRIBUT E CADASTRO

FUNCIONAL 04.123.0003-2.014 - Manutenção Operacional da Secretaria de Finanças

DESPESA 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE 00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

FICHA 000062

Reserva		Evento:	Número:	Folha:
Centro de Custos 00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)		001 - DESPESA ORÇAMENTARIA	001447	1
Data 09/06/2017	Requisição	Processo		

Solicitante

Marcelo Brandao da Silva


Valores	Documento		
<i>Dotação Autorizada</i>	<i>Reservado Anterior</i>	<i>Reserva</i>	<i>Saldo Atual</i>
260.000,00	34.098,50	21.626,64	12.471,86

Histórico

SOLICITAÇÃO DE RESERVA FINANCEIRA 269 REF PROCESSO LICITATORIO 74/2017

Observação**PARA EFETUAR A REFERIDA DESPESA, DEVE SER OBERVADA A LEI DE LICITAÇÕES, LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

ARAPOTI/PR em 9 de junho de 2017

João Carlos Ribeiro
Secretário Municipal de Finanças
Marcelo Brandão da Silva
Contador CRC 053426/0-6
Felipe Ramos Siqueira
Contador CRC Nº 189 255.130/O-5

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI**

Rua Plácido Leite, 135 - Fone: (43) 3512-3000 - Centro - CEP: 84.990-000

CNPJ/MF nº: 75.658.377/0001-31

019

NOTA DE RESERVA DE DOTAÇÃO**Dotação**

ÓRGÃO 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

UNIDADE 15.002 - Divisão de Obras Públicas

FUNCIONAL 15.452.0042-2.234 - Manutenção Operacional da Secretaria de Infraestrutura

DESPESA 3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE 00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

FICHA 000437

Reserva

Centro de Custos

00000 - RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

Evento:

001 - DESPESA ORÇAMENTARIA

Número:

001448

Folha:

1

Data

09/06/2017

Requisição

Processo

Solicitante

Marcelo Brandao da Silva

Valores**Documento***Dotação Autorizada**Reservado Anterior**Reserva**Saldo Atual*

1.500.000,00

738.918,39

8.900,76

730.017,63

Histórico

SOLICITAÇÃO DE RESERVA FINANCEIRA 269 REF PROCESSO LICITATORIO 74/2017

Observação**PARA EFETUAR A REFERIDA DESPESA, DEVE SER OBERVADA A LEI DE LICITAÇÕES, LEI Nº 8.666/93 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICADA AO SETOR PÚBLICO**

ARAPOTI/PR em 9 de junho de 2017

João Carlos Ribeiro
Secretário Municipal de Finanças**Marcelo Brandão da Silva**
Contador CRC 053426/0-6
Felipe Ramos Siqueira
Contador CRC Nº 1SP 255.130/O-5

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

020

Minuta do
Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

021

CONTRATO Nº ____/20__

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAPOTI E A
EMPRESA _____, NA
FORMA ABAIXO.

Processo de Dispensa nº ____/20__

Processo Licitatório nº ____/20__

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

O MUNICÍPIO DE ARAPOTI, com sede à Rua Placídio Leite, nº 148, no Bairro Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná, CEP 84.990-000, inscrito no CNPJ nº 75.658.377/0001-31, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representando pelo Prefeito Municipal em exercício, Senhor **BRAZ RIZZI**, residente e domiciliado à Rua Luiz Binotto, nº 290, na Vila Rudy, na Cidade de Arapoti, Estado do Paraná, portador da Cédula de Identidade RG. nº 882.131-3/SSP-PR, inscrito no CPF sob o nº 177.929.759-91, e a empresa _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, na Cidade de _____, Estado do _____, CEP _____, inscrita no CNPJ nº _____, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, residente e domiciliado(a) na _____, nº _____, no Bairro _____, na Cidade de _____, Estado do _____, CEP _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG. nº _____ e inscrito no CPF sob nº _____, firmam o presente Contrato nos Termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO

2.1 - O presente Contrato obedece aos Termos de Referência, Anexo I deste Contrato, consoante especificação da solicitação do Processo de Dispensa nº ____/20__, do Processo Licitatório nº ____/20__ e, da Proposta de Preços de folhas ____ dos autos do Processo, que passam a integrar o presente Contrato, baseada no inciso II, art. 24, c/c art. 26 e com as demais disposições da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1 - O presente CONTRATO tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal, visando atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Arapoti,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

022

conforme especificações, quantitativos e rotinas descritas no Termo de Referência (Anexo I), parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 - O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de empreitado por preço global, segundo o disposto nos arts. 6º e 10 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1 - O preço global para a execução do objeto deste contrato é de R\$ _____ (___por extenso___), daqui por diante denominado “VALOR CONTRATUAL”.

5.2 - Os Contratos celebrados com prazo de vigência superior a **doze meses**, terão seus valores anualmente, reajustados por índice adotado em lei ou, na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

_____ - Manutenção _____

3.3.90.39.00.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil da Prefeitura Municipal de Arapoti, em 20 (vinte) dias úteis, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 10º (décimo) dia de sua apresentação, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

8.1 - Os serviços, objeto deste contrato deverão ser executados pela **CONTRATADA** no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da assinatura deste contrato.

8.2 - O contrato terá o prazo de vigência de **180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data da assinatura deste contrato.

8.3 - O prazo aqui tratado poderá ser prorrogado nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

9.1 - A Prefeitura Municipal de Arapoti, responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

023

9.2 - A **CONTRATANTE** caberão ainda, as seguintes atribuições:

- a) proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar os compromissos assumidos neste Contrato;
- b) promover os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 - A **CONTRATADA** fica obrigada a apresentar, a Prefeitura Municipal de Arapoti:

- a) executar o serviço, objeto deste contrato, com os deveres e garantias constantes no Termo de Referência e documentos que são parte integrante deste instrumento;
- b) cumprir rigorosamente todas as especificações contidas neste instrumento;
- c) comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade na execução do presente instrumento e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas, de acordo com o inciso XIII, do artigo 55, da Lei nº 8.666/93;
- e) responsabilizar-se pelos salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato.
- f) responsabilizar-se pelos danos causados por seus agentes, nessa qualidade, causarem ao **CONTRATANTE** e a **TERCEIROS**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1 - Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº 8.666/93, com a apresentação das devidas justificativas, vedada a modificação do objeto.

11.2 - A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 - À **CONTRATADA** serão aplicadas penalidades pelo **CONTRATANTE** a serem apuradas na forma, a saber:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

024

a) multa de 0,1% (um décimo por cento) do valor contratual por dia consecutivo que exceder à data prevista para conclusão dos serviços;

b) multa de 1% (um por cento) do valor contratual quando, por ação, omissão ou negligência, a CONTRATADA infringir qualquer das demais obrigações contratuais;

c) multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a Contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização do Contratante, devendo reassumir a execução dos serviços no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

d) multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual quando for caracterizada a rescisão do Contrato conforme o estabelecido no subitem "b" desta cláusula;

e) suspensão do direito de participar em licitações/contratos ao Município de Arapoti, órgão da administração direta ou indireta:

(i) pelo prazo de até **2 (dois) anos** quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão, ou

(ii) declaração de inidoneidade, por prazo a ser estabelecido pelo CONTRATANTE em conformidade com a gravidade da infração cometida pela Contratada, observando-se o disposto no Artigo 78 e incisos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

f) a multa será cobrada pelo CONTRATANTE de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente. Caso a CONTRATADA não venha a recolher a multa devida dentro do prazo determinado, a mesma será descontada do valor das parcelas de pagamento vincendas e/ou será descontada do valor da garantia de execução;

g) as sanções prevista no subitem "a" desta cláusula, inclusive, poderão cumular-se, porém não poderão exceder a 30% (trinta por cento) do valor contratual e, também, não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato.

12.2 - Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada a Prefeitura Municipal de Arapoti, em todo caso, a rescisão unilateral.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DISSOLUÇÃO

13.1 - O Contrato poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 - A inexecução total ou parcial deste contrato por parte da CONTRATADA assegurará à CONTRATANTE o direito de rescisão nos termos do artigo 77 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como nos casos citados no artigo 78 da mesma lei, garantida a prévia defesa sempre mediante notificação por escrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

025

14.2 - A rescisão também se submeterá ao regime previsto no artigo 79, seus incisos e parágrafos, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1 - A fiscalização dos serviços objeto deste contrato será feito pelo(a) Senhor(s) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG. nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, especialmente designado na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

15.2 - A fiscalização da execução do presente contrato efetuada pela CONTRATANTE não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos (artigo 70, da Lei nº 8.666/93), ressaltando-se, ainda, que mesmo atestado a prestação de serviço do objeto, subsistirá a responsabilidade da CONTRATADA pela solidez, qualidade e segurança do serviço prestado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

16.1 - A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Arapoti, Estado do Paraná, com renúncia expressa a outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.

17.2 - Por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes.

Arapoti, ___ de _____ de 20__.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
BRAZ RIZZI
-CONTRATANTE-

NOME DA EMPRESA CONTRATADA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
-CONTRATADA-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

026

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATO Nº ___/20__

O objetivo deste TERMO de REFERÊNCIA é Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal, que será prestado da seguinte forma:

Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço
1	19089	Sistema de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira (Planejamento: PPA, LDO e LOA; Contabilidade e Tesouraria)
2	19083	Sistema de Gestão de Recursos humanos e folha de pagamento (holerite web)
3	19093	Sistema de Compras, Licitações e Contratos (cotação web)
4	19092	Sistema de Receitas Municipais (Consultas e Emissão de 2ª via web)
5	19084	Sistema de Gestão de Patrimônio Público
6	19085	Sistema de Gestão de Materiais e Almoxarifado
7	19100	Sistema de Gestão da Frota Municipal
8	19096	Sistema de Gestão do Portal da Transparência Pública (Lei 131/2009)
9	19098	Sistema de Gestão de Controle de Textos Legais (Banco de Leis)
10	19090	Sistema de Prestação de Contas TCE PR (AM e AP)
11	19101	Sistema de Gestão de Cemitérios
12	19099	Sistema de Gestão do Portal do Cidadão

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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

027

- 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;
 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

028

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 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

029

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.

1 SISTEMA DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURARIA

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

030

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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

031

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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

032

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 TESOURARIA

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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

033

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.
75. Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento.
76. Possuir rotina para emissão de cheques, bem como sua formatação pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

034

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

035

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:
 - 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

036

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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

036-9

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

037

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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

038

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.
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.

2. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

039

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;
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;
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

041

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;
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

042

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

043

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.
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 referência 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 título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

044

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 resumo 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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

045

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 cálculo 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 várias 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;



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

047

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.

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.

3. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

048

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.
14. Demonstrar a cada item registrado os dados da última 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 última 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 início 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

049

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.
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

050

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;
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.

4. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

051

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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

052

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.
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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

054

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

055

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 ARRECAÇÃO

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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

056

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, suspensa 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.

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.
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

059

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 (ajuzadas ou não).
159. Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa Inscrita.
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 tributários 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

060

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.

175. Deverá informar obrigatoriamente os dados da empresa como, por exemplo, CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, e-mail, atividade para proceder o recadastramento.
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: Efetua 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.

5. 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/almojarifado e frota;
5. Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Materiais/Almojarifado, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

061

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;
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.

6. SISTEMA DE ALMOXARIFADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

062

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;
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

063

- 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;
 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;

7. 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,
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

065

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;
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.

8. 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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

067

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.

9. 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.

10. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI 069

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

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

11. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

070

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.

12. PORTAL DO CIDADÃO

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 detalhamentos 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI 071

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

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;
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;
- 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:

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI 075

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

- 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;

Parecer
Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, 180 - CENTRO CÍVICO - FONE/FAX (43) 3512-3000
CNPJ 75.658.377/0001-31 - ARAPOTI - PARANÁ

077

Arapoti, em 09/06/2017.

A Sua Senhoria o Senhor
DIONE BATISTA DOS SANTOS
DD. Procurador Jurídico Municipal

Assunto: Solicitação de parecer jurídico preliminar

Ref.: Processo Licitatório nº 74/2017

Ao cumprimentá-lo venho através deste solicitar a emissão de parecer relativo à análise jurídica prévia da MINUTA DO EDITAL, respectivos ANEXOS e demais documentos dos autos do processo.

É de se informar que a contratação em questão denotam possibilidade de ser contratada através da modalidade de **PROCESSO DE DISPENSA**.

A presente solicitação consiste no seguinte objeto:

Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal

Aguardamos o retorno de um parecer conclusivo dos mesmos para que seja dado andamento no processo licitatório.

PAULO ROBERTO DA SILVA
Divisão de Licitação e Compras

Recebi em: ____/____/20__



078

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
PROCURADORIA JURÍDICA

Parecer nº 25/2017

Consultante: Paulo Roberto da Silva - Divisão de Licitação e Compras

PARECER

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONTRATAÇÃO DIRETA. URGÊNCIA. 1. Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública. 2. Tempo inábil para realização de licitação. 3. Impossibilidade de a prefeitura municipal ficar sem sistema.

RELATÓRIO

Trata-se de consulta referente à possibilidade de realizar dispensa de licitação para contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública.

Em ofício que segue com o pedido de consulta, o Prefeito Municipal solicita a dispensa de licitação para contratação de locação de sistema de gestão pública, esclarecendo sobre a ausência de tempo hábil para realização e conclusão de uma nova licitação e a impossibilidade da prefeitura ficar sem tal ferramenta.

Os principais argumentos expendidos pelo Prefeito Municipal são os seguintes:

“Com meus cumprimentos sirvo-me do presente para solicitar a Vossa Senhoria a abertura de processo de dispensa de licitação para celebração de contrato emergencial para locação de sistema de gestão pública [...].





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
PROCURADORIA JURÍDICA

O presente pedido se justifica tendo em vista que a licença para utilização do atual sistema encontra-se expirada e a ausência deste compromete totalmente a execução e prestação dos serviços públicos.

Tendo em vista que a administração não tem tempo hábil para realização e conclusão de uma nova licitação para locação de sistema, faze-se necessário que seja realizada a contratação emergencial empresa para locação de sistema até que seja concluído novo procedimento licitatório."

Além do pedido do prefeito municipal, consta no presente processo de dispensa:

- a) Cotações de preços (fls. 04/06);
- b) Autorização para abertura de processo (fl. 08);
- c) Autorização para dispensa de licitação (fl. 10);
- d) Decreto que nomeou a Comissão Permanente de Licitação (fl. 12);
- e) Reserva de saldo financeiro e contábil (fls. 14/19);
- f) Minuta do contrato (fls. 21/75).

É o que cumpre informar. Segue análise.

ANÁLISE JURÍDICA

Preliminarmente, destaco que a presente manifestação é feita sob o prisma estritamente jurídico, não adentrando, portanto, na análise da conveniência e oportunidade dos atos praticados no âmbito da Administração, tampouco em aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa.

Sobre o objeto em comento, o Prefeito Municipal fez justificativa sobre os motivos ensejadores do pedido de dispensa de licitação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
PROCURADORIA JURÍDICA

Discorreu, em especial, sobre a impossibilidade de a prefeitura ficar sem sistema de gestão pública. Esclareceu também sobre a impossibilidade de conclusão de uma licitação em tempo hábil.

O pedido está instruído com 3 (três) cotações, cujos preços apurados foram:

- a) *IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA - ME;*
- b) *MR GESTÃO PÚBLICA;*
- c) *INSEPAR SOLUÇÕES PÚBLICAS LTDA - ME.*

Em que pese a pretensão de que a contratação seja direta, é imperioso destacar que a regra geral é a licitação, como modo de privilegiar o princípio da isonomia e meio de permitir que a Administração obtenha a melhor proposta.

A Lei nº 8.666/93 exige licitação para as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações (artigo 2º).

Entretanto, a referida lei consigna em seu artigo 24, IV, o permissivo, em casos especiais, para que seja dispensada a licitação. Veja-se:

Art. 24. É dispensável a licitação:
[...]

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos. (negritei e sublinhei)

Assim, a contratação direta afigura-se como excepcionalidade e, nessa condição, deve atender as exigências legais para sua autorização.



081

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
PROCURADORIA JURÍDICA

Ponderadas as razões expostas na motivação feita pelo Prefeito Municipal, em especial, a impossibilidade de a Prefeitura Municipal ficar sem sistema de gestão pública, há que considerar a prevalência do interesse público, inclusive, no que tange a possibilidade da administração ficar sem sistema até que se encerre a licitação. Ora, cediço que nenhuma administração pública consegue desenvolver seus trabalhos sem um sistema de informática que organize e execute dados da tributação, licitação, recursos humanos, saúde, educação, meio ambiente, infraestrutura etc.

No entanto, entendo que a administração pública não pode ficar sem licitar o objeto em comento. Assim, como meio termo, para não deixar a prefeitura municipal sem uma ferramenta essencial para realização dos seus trabalhos e não fugir da regra de contratação por meio de licitação, entendo que a contratação ora em análise pode ocorrer com prazo de vigência de 06 (seis) meses.

No período supracitado deve ocorrer o encerramento da licitação. Se a licitação terminar antes, deve ocorrer a rescisão do contrato, sem qualquer indenização para o contratado.

Por derradeiro, relembro que a Lei de Licitações, em seu artigo 89, enquadrrou como "crime" a dispensa de licitação fora das hipóteses previstas em Lei, logo, abusar da dispensa de licitação, configura a utilização indevida do artigo 24, da Lei n. 8.666/93.

CONCLUSÃO

Diante do exposto, observadas as orientações extraídas deste documento, opino pela possibilidade jurídica da dispensa de comento, cuja





082

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
PROCURADORIA JURÍDICA

finalidade é a contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública; ficando a decisão de mérito acerca da conveniência, oportunidade, necessidade e viabilidade orçamentária a cargo da autoridade consultente.

Acrescento ainda, se a contratação ocorrer, que o prazo máximo de vigência do contrato seja de no máximo 06 (seis) meses.

É o parecer que submeto à apreciação do(s) interessado(s).

Arapoti, 09 de junho de 2017.

DIONE BATISTA DOS SANTOS

OAB/PR nº 55.989

Documentos de
Habilitação



I.G – CONSULTORIA E SISTEMAS EM GESTÃO PÚBLICA E-PRIVADA LTDA .

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL:
CNPJ/MF nº 09.194.589/0001-80**

ROVILSON JOSÉ ARANTES, brasileiro, natural de Borrazópolis - Pr., casado, sob regime de Comunhão Parcial de Bens, empresário, nascido em 01/06/1971, residente e domiciliado na cidade de Sarandi, Estado do Paraná, sito a Rua Machado de Assis, n.º 1984, Jardim Independência, CEP 87114-100, portador da Cédula de Identidade Civil RG n.º 4.900.925-2 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 618.907.829-04, e **ANTONIA APARECIDA RUSSO DE ARANTES**, brasileira, natural de Cornélio Procopio – Pr., casada sob regime de Comunhão Parcial de Bens, empresária, nascida em 16/05/1952, residente e domiciliada na cidade de Sarandi, Estado do Paraná, sito a Rua Pedro Álvares Cabral, 993, Jardim Panorama, CEP: 87113-110, Portadora da Cédula de Identidade Civil RG n.º 7.588.525-3 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 062.642.099-70, únicos sócios da sociedade que gira na cidade de Sarandi, Estado do Paraná, sob o nome empresarial de **I.G – CONSULTORIA E SISTEMAS EM GESTÃO PÚBLICA E PRIVADA LTDA**, estabelecida a Rua Machado de Assis, n.º 1984, Jardim Independência, CEP: 87114-100, com contrato devidamente arquivado e registrado na Junta Comercial do Paraná sob o n.º 41206054495, por despacho em sessão de 25/10/2007; **resolvem promover a alteração em seu contrato primitivo, as seguintes modificações que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:**

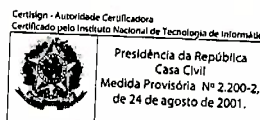
CLÁUSULA PRIMERA: Altera-se a Razão Social da Empresa para: **IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.**

CLÁUSULA SEGUNDA: O Objeto social da Empresa passa a ser: **Prestação de Serviços em Suporte Técnico, Manutenção e outros Serviços na Área da Tecnologia da Informação; Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de Computadores Customizáveis; Preparação de Documentos e Serviços Especializados de Apoio Administrativos.**

CLÁUSULA TERCEIRA: Altera-se o endereço comercial para: **Avenida Curitiba, n.º 65, sala 01 – Centro, em Paçandu, Estado do Paraná, CEP: 87140-000.**

CLÁUSULA QUARTA: O capital social no valor de R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) **fica elevado para R\$ 40.000,00** (quarenta mil reais), dividido em 40.000 (quarenta mil) quotas de R\$ 1,00 (um real) cada, integralizados neste ato, cujo aumento de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) fica integralizado neste ato em moeda corrente vigente no País pelos sócios.

CLÁUSULA QUINTA: Ingressam na sociedade os seguintes sócios: **FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO**, brasileiro, natural de Apucarana - PR., casado, sob regime de comunhão parcial de bens, empresário, nascido em 21/06/1976, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, sito a Rua José Clemente n.º 782, Apto 601, Zona 07, CEP 87020-070, portador da Cédula de Identidade Civil RG, n.º 4.989.171-7 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 917.625.709-63 e, **FABRÍCIO ALEXANDRE SIMÃO**, brasileiro, natural de Campo Mourão – PR, solteiro, menor Impúbere, nascido em 11/04/2001, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, sito a Rua José Clemente n.º 782, Apto 601, Zona 07, CEP 87020-070, portador da Cédula de Identidade Civil RG n.º 13.739.201-1 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 106.204.829-66, assistido pelo seu genitor **FLAVIO ALEXANDRE SIMÃO** acima qualificado.





I.G – CONSULTORIA E SISTEMAS EM GESTÃO PÚBLICA E-PRIVADA LTDA.

PRIMEIRA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL
CNPJ/MF nº 09.194.589/0001-80

Fis: 02/05

CLÁUSULA SEXTA: Os sócios ingressantes **DECLARAM** conhecer a situação econômico-financeira da sociedade, ficando desta forma sub-rogados nos direitos e obrigações decorrentes deste instrumento. Declaram ainda, que não estão incurso em nenhum dos crimes previstos em lei que os impeçam de exercerem atividades empresariais.

CLÁUSULA SETIMA: Retira-se da sociedade o sócio **ROVILSON JOSÉ ARANTES**, acima qualificado, possuidor de 5.000 (cinco mil) quotas de R\$: 1,00 (um real) cada uma, no valor total de R\$: 5.000,00 (cinco mil reais) que cede e transfere neste ato a totalidade de suas quotas para o sócio ingressante **FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO**, acima qualificado e, retira-se da sociedade a sócia **ANTONIA APARECIDA RUSSO DE ARANTES**, acima qualificada, possuidora de 5.000 (cinco mil) quotas de R\$: 1,00 (um real) cada uma, no valor total de R\$: 5.000,00 (cinco mil reais) que cede e transfere neste ato a totalidade de suas quotas para o sócio ingressante **FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO**, acima qualificado. Os sócios retirantes dão plena, geral e irrestrita quitação de suas quotas.

CLÁUSULA OITAVA: Em decorrência da presente Alteração, o Capital Social fica assim distribuído:

SÓCIOS	QUOTAS	%	VALOR-R\$
FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO	39.600	99	39.600,00
FABRÍCIO ALEXANDRE SIMÃO	400	1	400,00
TOTAL	40.000	100	40.000,00

CLÁUSULA NONA: Os sócios após a alteração acima, resolvem de comum acordo consolidar seu Contrato Primitivo de acordo com as cláusulas abaixo:

CONSOLIDAÇÃO

FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO, brasileiro, natural de Apucarana – PR., casado, sob regime de comunhão parcial de bens, empresário, nascido em 21/06/1976, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, sito a Rua José Clemente n.º 782, Apto 601, Zona 07, CEP 87020-070, portador da Cédula de Identidade Civil RG, n.º 4.989.171-7 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 917.625.709-63 e, **FABRÍCIO ALEXANDRE SIMÃO**, brasileiro, natural de Campo Mourão – PR, solteiro, menor Impúbere, nascido em 11/04/2001, residente e domiciliado nesta cidade de Maringá, Estado do Paraná, sito a Rua José Clemente n.º 782, Apto 601, Zona 07, CEP 87020-070, portador da Cédula de Identidade Civil RG n.º 13.739.201-1 SSP/PR e inscrito no CPF/MF sob n.º 106.204.829-66, assistido pelo seu genitor **FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO** acima qualificado, únicos sócios da sociedade empresarial que regerá pela Lei n.º 10.406 de 10 de Janeiro de 2002 e pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie, pelas cláusulas e condições seguintes:



I.G – CONSULTORIA E SISTEMAS EM GESTÃO PÚBLICA E PRIVADA LTDA.

PRIMEIRA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL
CNPJ/MF nº 09.194.589/0001-80

Fis: 03/05

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade girará sob o nome de: **IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA.**, com sede e foro sito **Avenida Curitiba, n.º 65, sala 01 – Centro, em Paçandu, Estado do Paraná, CEP: 87140-000.**

CLÁUSULA SEGUNDA: A Sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada pelos sócios.

CLÁUSULA TERCEIRA: O objetivo social: **Prestação de Serviços em Suporte Técnico, Manutenção e outros Serviços na Área da Tecnologia da Informação; Desenvolvimento e Licenciamento de Programas de Computadores Customizáveis; Preparação de Documentos e Serviços Especializados de Apoio Administrativos.**

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade iniciou suas atividades em 25 de outubro de 2007, com prazo de duração indeterminado.

Parágrafo único: Em decorrência da presente Alteração, o Capital Social fica assim distribuído:

SÓCIOS	QUOTAS	%	VALOR-R\$
FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO	39.600	99	39.600,00
FABRÍCIO ALEXANDRE SIMÃO	400	1	400,00
TOTAL	40.000	100	40.000,00

CLÁUSULA QUINTA: A responsabilidade dos sócios é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA SEXTA: As quotas da sociedade são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço o direito de preferência para a sua aquisição, se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA SETIMA: O sócio que desejar transferir suas quotas deverá notificar por escrito a sociedade, discriminando o preço, forma e prazo de pagamento, para que esta através dos sócios exerça ou renuncie ao direito de preferência, o que deverá fazer dentro de 60 (sessenta) dias contados do recebimento da notificação, ou em maior prazo, a critério dos sócios alienantes. Decorrido este prazo sem que seja exercido o direito de preferência, as quotas poderão ser livremente transferidas.



I.G – CONSULTORIA E SISTEMAS EM GESTÃO PÚBLICA E PRIVADA LTDA

PRIMEIRA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL
CNPJ/MF nº 09.194.589/0001-80

Fis: 04/05

CLÁUSULA OITAVA: A administração da sociedade caberá ao sócio, **FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO**, com poderes e atribuições de administrador autorizado ao uso do nome social, **INDIVIDUALMENTE**, vedado, no entanto em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de terceiros bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização de outro sócio.

Parágrafo Único – Sempre que ocorrer alienação ou oneração de bens imóveis da sociedade ou a outorga de procurações será sempre necessário a assinatura de todos os sócios.

CLÁUSULA NONA: O administrador declara sob pena da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA: Pelos serviços que prestarem à sociedade perceberão os sócios, à título de remuneração "pró-labore", a quantia mensal prevista na legislação do imposto de renda, a qual será levada a conta de despesas gerais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas, os lucros ou perdas apurados.

Parágrafo Único: Determinam os sócios em comum acordo, que poderá haver retirada antecipada de lucro distribuído (mensalmente) aos sócios, de acordo com a legislação pertinente à época da retirada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador (es) quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e os incapazes. Não sendo ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s), o valor de seus haveres será apurado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo Único: Os mesmo procedimentos serão adotados em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Os sócios resolvem em comum acordo dispensar a elaboração de atas de reunião / assembléia de sócios.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Fica eleito o foro de Maringá – Pr, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes desse contrato.



I.G – CONSULTORIA E SISTEMAS EM GESTÃO PÚBLICA E PRIVADA LTDA

PRIMEIRA ALTERAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL
CNPJ/MF nº 09.194.589/0001-80

Fls: 05/05


E, por se acharem ajustados e contratados, lavram, datam e assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, mediante testemunhas, obrigando-se por si, seus herdeiros e sucessores a cumpri-lo em todos seus termos.

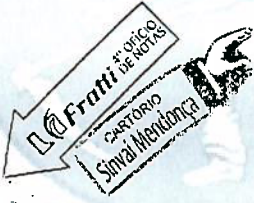
Maringá - Pr, 17 de Janeiro de 2013.


FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO


 Frotti nº 0800 DE NOTAS


ROVILSON JOSÉ ARANTES


FABRÍCIO ALEXANDRE SIMÃO
 Neste ato representado pelo seu
 Genitor: FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO


 Frotti nº 0800 DE NOTAS
 CARTÓRIO
 Simão Mendonça


ANTONIA APARECIDA RUSSO DE ARANTES


 CARTÓRIO
 Simão Mendonça

TESTEMUNHAS:


ARETUSA SANTOS MARTINS
 RG 4.492.759-4 SSP/PR


CÉLSO BELIO MARTINS
 RG 809.673.379-68 SSP/PR



SERVIÇO NOTARIAL E OFÍCIO DE PROTESTO - COMARCA DE SARANDI - PARANÁ
 Rua Itaipava, 93 - Centro - Fone/Fax: (44) 3028-2331 - CEP: 87.111-970 - Sarandi-PR

Reconheço por Verdadeira a firmas indicadas de
ROVILSON JOSE ARANTES e ANTONIA APARECIDA RUSSO DE ARANTES XV 129, FLS 036
 N.ORDEN 129079/80. Dou fé Sarandi-Paraná, 21 de Janeiro de 2013.

Em Teste da Verdade
 Sival Clementino de Mendonça - Notário
 Enrolamento R\$12,30, Selo R\$0,47, Total R\$12,77
 Cod. Segurança: F430A622M5111887E-93

CAR
 DE
 NOTAS
 INV
 SARANDI - PR

FRATTI - 40. TABELIONATO
 ZULEIKA MARIA LEONORO FRATTI
 Tabela Designada
 Av. XV. De Novembro, 306 - Centro
 Fone: (44) 3028-5451 - Maringá-PR

RECONHEÇO e dou fé a(s) firma(s) de:
 -FLAVIO ALEXANDRE SIMÃO.....
 Selo em 52367
 pela forma VERDADEIRA.

Em testemunho da verdade,
 MARINGÁ, 21 de Janeiro de 2013

044-JULIELMA ALEQUERQUE SINIGALLA
 IBARROS
 TABELIONATO
 3028 5451
 MARINGÁ - PARANÁ

Lei 13.226 de 10/07/2001
SELO FUNARPEN
 TABELIONATO DE NOTAS
 EN152367
 MARINGÁ - PARANÁ

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
 AGENCIA REGIONAL DE MARINGÁ
 CERTIFICO O REGISTRO EM: 25/01/2013
 SOB NÚMERO: 20130469947
 Protocolo: 13/046994-7, DE 21/01/2013

Empresa: 41 2 0605449 5
 IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA

SEBASTIÃO MOTTA
 SECRETARIO GERAL

Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

090

Contribuinte,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL			
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 09.194.589/0001-80 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 25/10/2007	
NOME EMPRESARIAL IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA - ME			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da Informação			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO AV CURITIBA	NÚMERO 65	COMPLEMENTO SALA 1	
CEP 87.140-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO PAICANDU	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO map@contabilidademap.com.br		TELEFONE (44) 3031-7506 / (44) 3031-7506	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 25/10/2007	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.634, de 06 de maio de 2016.

Emitido no dia **26/04/2017** às **10:28:08** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

Consulta QSA / Capital Social

Voltar



Preparar Página para impressão

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).
Atualize sua página



MUNICÍPIO DE PAIÇANDU

CNPJ. nº 76.282.664/0001-52

ESTADO DO PARANÁ

Secretaria Municipal de Finanças / Departamento de Cadastro e Tributos
Rua 7 de Setembro nº 499 – Centro – Paçandu - Paraná. CEP.
87.140-000

Fone: (44) 3244-0410 - Fax: (44) 3244-0401
E-mail: fiscalizacao@paicandu.pr.gov.br

Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários ...:MOBILIÁRIO:...

Certidão número : **1321-8678-2361**
Contribuinte : IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA
CNPJ / CPF : 09.194.589/0001-80
Código : 46039664
Inscrição : 46039664
Endereço : AV CURITIBA,65
Bairro : Centro CEP: 87140-000
Tipo Serviço : Atividade 1ª: Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
Emitida em : 21/06/2017 às 11:17:12
Válida até : 21/07/2017

Ressalvando o direito que cabe a Fazenda Pública Municipal de exigir na forma da Legislação vigente, os Tributos ou quaisquer outros emolumentos que por ventura venham a ser apurados;

Certifica que em relação exclusivamente ao mobiliário acima descrito **nada deve** até a emissão desta, em relação aos Tributos Municipais, administrados pela Secretaria da Fazenda Municipal.

As informações desta estão contidas em nosso Cadastro.

Certidão expedida via Internet

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal de Finanças (<http://177.220.141.2:8080/issonline/servlet/hautenticadocumento>).

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 016291953-24

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 09.194.589/0001-80
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 08/09/2017 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

093

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: **IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA - ME**
CNPJ: **09.194.589/0001-80**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://www.receita.fazenda.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
Emitida às 08:24:02 do dia 11/04/2017 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/10/2017.

Código de controle da certidão: **FB1C.8482.8B33.6372**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

00 09.1 Página 1 de 1

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA - ME (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 09.194.589/0001-80
Certidão n°: 127285904/2017
Expedição: 11/04/2017, às 08:31:13
Validade: 07/10/2017 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA - ME (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 09.194.589/0001-80, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição. No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais. A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>). Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



IMPRIMIR

VOLTAR

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 09194589/0001-80
Razão Social: I G CONSULTORIA E SISTEMAS EM GESTAO PUBLICA E PRIVADA
Endereço: R MACHADO DE ASSIS 1984 / JARDIM INDEPENDENCI / SARANDI / PR / 87114-100

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 02/06/2017 a 01/07/2017

Certificação Número: 2017060203150942294126

Informação obtida em 04/06/2017, às 18:22:16.

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada à verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br

Termo de
Ratificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO FONE/FAX (0xx43) 3512-3000
CNPJ Nº 75.658.377/0001-31 ARAPOTI - PARANÁ

097

-TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO-

Ratifico a **Dispensa nº. 010/2017**, para **Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal**, para a empresa:

IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA	75.766,80
--------------------------------	-----------

Vencedoras da **Dispensa nº. 010/2017**, conforme proposta nos autos, em conformidade com o art. 24 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94.

Arapoti, em 22 de junho de 2017.

BRAZ RIZZI
-Prefeito Municipal-

Termo de
Adjudicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, 180 - CENTRO CÍVICO - FONE/FAX (43) 3512-3000
CNPJ 75.658.377/0001-31 - ARAPOTI - PARANÁ

00 099

099

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O Município de Arapoti, pessoa jurídica de direito público representado pela autoridade competente, abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe o Inciso VII, do Art. 38 e Inciso VI do Art. 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, ADJUDICO:

- **Processo Licitatório nº 74/2017;**

- **Processo de Dispensa nº 10/2017.**

Cujo OBJETO consiste na Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal.

DETERMINO que sejam adotadas as medidas cabíveis para a contratação da(s) empresa(s) abaixo mencionada(s):

Proponente(s)	Valor (R\$)
IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA	75.766,80
Total (R\$):	75.766,80

Arapoti, quinta-feira, 22 de junho de 2017

BRAZ RIZZI
Prefeito Municipal

Termo de
Homologação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA, 180 - CENTRO CÍVICO - FONE/FAX (43) 3512-3000
CNPJ 75.658.377/0001-31 - ARAPOTI - PARANÁ

00 10

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Ref.: Processo de Dispensa nº 10/2017.

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal.

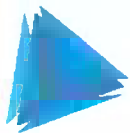
O Município de Arapoti, pessoa jurídica de direito público representado pela autoridade competente, abaixo assinado, no uso de suas atribuições legais e considerando o que dispõe Inciso VII, do Art. 38 e Inciso VI do Art. 43 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, analisa e confirma todos os atos praticados no curso do certame, declarando não haver nenhum ato impróprio na classificação das propostas que possam argüir a nulidade proporcional ou total do processo.

Diante disto homologa efetivando juízo de conveniência acerca da licitação na modalidade de **Processo de Dispensa nº 10/2017 - Processo nº 74/2017.**

Arapoti, quinta-feira, 22 de junho de 2017

BRAZ RIZZI
Prefeito Municipal

Publicação do
Termo de
Ratificação

[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais	
Entidade Executora	MUNICÍPIO DE ARAPOTI
Ano*	2017
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	10
Modalidade*	Processo Dispensa
Número edital/processo*	74
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito	
Instituição Financeira	
Contrato de Empréstimo	
Descrição Resumida do Objeto*	Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal
Dotação Orçamentária*	0600104123000320143390390000
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	75.766,80
Data Publicação Termo ratificação	23/06/2017
Data Cancelamento	

[Editar](#) [Excluir](#)

CPF: 1842515918,0 ([Logout](#))

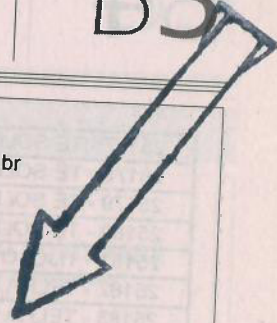
RA 01

D. 1768

EDITAIS

105

B3



E	3,55	177,50
E	4,30	215,00
E	7,95	397,50
E	5,25	262,50
E	1,95	97,50
E	1,25	62,50
E	8,55	427,50
E	2,95	147,50
E	3,25	162,50
E	6,50	325,00
E	0,45	22,50
E	1,80	90,00
E	1,95	97,50
E	3,25	162,50
E	1,95	97,50
E	3,25	162,50
E	8,50	425,00
E	6,85	342,50
E	2,95	147,50
E	31,20	3.120,00
E	26,30	2.630,00
E	14,55	727,50
E	16,25	812,50
E	21,95	1.097,50
E	12,55	627,50
E	138,05	6.902,50
E	8,55	427,50
E	12,55	627,50
E	5,55	277,50
E	7,35	367,50
E	8,55	427,50
E	0,65	32,50
E	0,95	95,00
E	1,00	100,00
E	2,95	295,00
E	2,95	295,00
E	3,85	385,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
 DIVISÃO DE LICITAÇÃO – licitacao@arapoti.pr.gov.br
 RUA PLACÍDIO LEITE Nº 148 CENTRO CÍVICO
 CEP 84990-000 FONE (043) 3512-3000
 75.658.377/0001-31

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico a Dispensa sob o nº 10/2017, para Contratação de pessoa jurídica para locação de sistema de gestão pública visando atender as necessidades da Administração Municipal, a favor da empresa:

IG CONSULTORIA E SISTEMAS LTDA ME
 75.766,80

Conforme proposta nos autos, em conformidade com o art. 26 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, com base no artigo 24, da Lei nº 8.666/93.

Arapoti, 22 de junho de 2017.

Braz Rizzi
 Prefeito Municipal

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE ARAPOTI- PR
 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
 RUA ONDINA BUENO SIQUEIRA Nº 180 CENTRO CÍVICO
 CEP 84.990-000 / FONE (43) 3512-3000
 CNPJ Nº 09.277.712/0001-27 - CNPJ Nº 12.601.793/0001-83
 CNPJ Nº 75.658.377/0001-31

EXTRATO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Despacho do Prefeito Municipal / Presidente do FMS / Presidente do FMAS

De 21/06/2017

Homologando e Adjudicando o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão, sob o nº 032/2017, a(s) empresa(s):

Empresa
 Valor (R\$)

N.M.M. DE ALMEIDA MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EIRELI EPP
 1.747.114,15

CURY INDUSTRIA E COMERCIO DE TINTAS EIRELI ME
 39.800,00

Objeto: Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de material de construção visando atender as necessidades da Administração Municipal, Fundo de Assistência Social e Fundo de Saúde.

JABOTI

PORTARIA Nº 126/2017 de 22 de Junho de 2017.
 Súmula: "Concede licença prêmio à servidora do município e dá outras providências."
 O Prefeito Municipal de Jaboti, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei:
RESOLVE: