



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

PREGAO PRESENCIAL Nº 041/2018-PMA
PROCESSO Nº 115/2018-PMA

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Pessoa para contato:

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

Local: _____, ____ de _____ de 201_.

Assinatura

Senhor Licitante,

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018-PMA
PROCESSO Nº 115/2018-PMA

1. PREÂMBULO

- 1.1. O **MUNICÍPIO** de **ARAPOTI**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob nº 78.658.377/0001-31, sediada à Rua Placídio Leite, nº 148, Bairro Centro Cívico, Arapoti/PR, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna pública a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, na Sala de Licitações, localizada no 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal, na Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, no Estado do Paraná, tendo por objeto o descrito no **subitem 2.1** deste Edital.
- 1.2. São pregoeiros deste Município: **Adão Rodrigues da Silva, Luana Lordelos Fernandes, Luciano Aguiar da Rocha e Idineu Antonio da Silva** designados pelo Decreto nº 4.818, de 02 de maio de 2018, publicado no DOE em 09 de maio de 2018.
- 1.3. As Secretarias interessadas pelo processo licitatório: **ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, FINANÇAS, INFRA-ESTRUTURA E PLANEJAMENTO.**
- 1.4. Local, dia e hora para entrega dos Envelopes 1 (PROPOSTA DE PREÇOS) e 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) e para realização da sessão de abertura do certame, conforme tabela abaixo:

PROTOCOLO DOS ENVELOPES

LOCAL, DATA E HORÁRIO DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES:

HORÁRIO: **Até as 13h30min, do dia 23 de agosto de 2018.**
LOCAL: No 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal – CAM, na Divisão de Licitação e Compras, Bloco “D”, salas 60, 61, 62, 63 ou 64.
ENDEREÇO: Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000.
CONTATO: Fone: (43) 3512-3159 / 3160 / 3162 / 3032 / 3033 – E-mail: licitacao@arapoti.pr.gov.br.

ABERTURA DA SESSÃO

LOCAL, DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

DATA: **As 14h00min, do dia 23 de agosto de 2018.**
LOCAL: No 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal – CAM, na Sala de Licitações.
ENDEREÇO: Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná.
CONTATO: Fone: (43) 3512-3159 / 3160 / 3162 / 3032 / 3033 – E-mail: licitacao@arapoti.pr.gov.br.

- 1.5. Após o encerramento do prazo para a protocolização da proposta de preços e da habilitação, não será aceita solicitação de expedição ou entrega de documentos para substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.6. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

- Anexo I Termo de Referência;
- Anexo II Modelo de carta de credenciamento;
- Anexo III Modelo de procuração;
- Anexo IV Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- Anexo V Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente;
- Anexo VI Declaração de Idoneidade;
- Anexo VII Modelo de declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VIII Modelo de declaração de não parentesco;
- Anexo IX Modelo de declaração de não servidor público no quadro de empregados da empresa;
- Anexo X Minuta do contrato de prestação de serviços;
- Anexo XI Modelo de proposta de preços;
- Anexo XII Modelo de declaração de responsável legal;

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por **OBJETO a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços e licenciamento de software de gestão pública consistindo na Implantação, Manutenção e Treinamento com acesso ilimitado de usuários as áreas Administrativa, Contábil, Gestão Fiscal visando atender as necessidades da Administração Municipal**, de acordo com os termos constantes do presente Edital e seus anexos, em especial o Anexo I - Termo de Referência.

2.2. **Modalidade:** Pregão.

2.3. **Forma:** Presencial.

2.4. **Licitação:** Serviços.

2.5. **Regime de Execução:** Execução Indireta, Empreitada por Preço Lote.

2.6. **Tipo de Licitação:** Menor Preço, LOTE.

2.7. **Prazo de Execução:** 12 (doze) meses.

2.8. **Prazo de Vigência do Contrato:** 12 (doze) meses.

2.9. **Preço Máximo:**

2.9.1 Por força do disposto no art. 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná, fica fixado o **preço global máximo de R\$ 311.029,88 (trezentos e onze mil e vinte e nove reais e oitenta e oito centavos)**, restando desclassificadas sumariamente as propostas que apresentarem valores superiores as descritas no Anexo I.

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

3.1. DOS ADITAMENTOS:

3.1.1. A Prefeitura Municipal de Arapoti poderá emitir aditamentos aos documentos que integram este edital e seus anexos para revisar, emendar e/ou alterar quaisquer de suas partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

3.2. DOS ESCLARECIMENTOS:

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

3.3. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DA LICITAÇÃO:

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

3.4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:

- 3.4.1. As informações e retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min (de SEGUNDA a QUINTA-FEIRA) e das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min (na SEXTA-FEIRA), no Centro Administrativo Municipal - CAM, sito a Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, Salas 60, 61, 62, 63 e 64, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000, contatos: (43) 3512-3160; (43) 3512-3162; (43) 3512-3032; (43) 3512-3033; ou (43) 3512-3159, sítio eletrônico: www.arapoti.pr.gov.br e correio eletrônico: licitacao@arapoti.pr.gov.br.

4. IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA AO EDITAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

6. CREDENCIAMENTO

- 6.1. No início da sessão pública da licitação, o(s) interessado(s) ou seu(s) representante(s) deverá(ão) apresentar para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a), **fora dos Envelopes 1 e 2** documentos que demonstrem que comprovem que possuem poderes para a prática de atos inerentes ao certame licitatório.
- 6.2. Sendo sócio administrador, deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e termo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou instrumento de registro comercial (certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 90 dias;
 - b) Documento oficial de identificação que contenha fotografia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Declaração de Enquadramento de Empresa (Anexo VII);
 - d) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo IV) e Declaração de Responsável Legal (Anexo XII).
- 6.3. Sendo representante ou sócio proprietário não detentor de poderes de administração, deverá apresentar os seguintes documentos:**
- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e termo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou instrumento de registro comercial (certidão simplificada), registrado no órgão competente, devidamente atualizado, ou seja, com data não superior a 90 dias;
 - b) **CARTA DE CREDENCIAMENTO**, com firma reconhecida, conforme o modelo constante do Anexo II ou **PROCURAÇÃO** (Anexo III) por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes necessários à prática dos atos inerentes à licitação, como interpor recursos e desistir de sua interposição, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, assinar declarações.
 - c) Documento oficial de identificação que contenha fotografia;
 - d) Declaração de Enquadramento de Empresa (Anexo VII);
 - e) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo IV) e Declaração de Responsável Legal (Anexo XII).
- 6.4. No **início da sessão pública do pregão**, o(s) interessado(s) ou seu(s) representante(s) deverá(ão) apresentar para credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a) a **Carta de Credenciamento** (Anexo II) ou **Procuração** (Anexo III) comprovando que detém poderes para a prática de atos inerentes ao pregão.
- 6.5. Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados da seguinte forma:
- a) cópia simples a ser autenticada pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio, devidamente acompanhada do documento original;
 - b) cópia autenticada por Tabelião com fé pública;
 - c) cópia autenticada da publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples sujeita a verificação da autenticidade no endereço eletrônico oficial correspondente.
- 6.6. O(s) interessado(s) que, por ocasião do credenciamento, apresentarem a documentação acima, fica(m) dispensado(s) de reapresentá-los no envelope de documentação da Habilitação, se solicitado.**
- 6.7. É vedada a representação de mais de uma licitante por um único representante.
- 6.8. O interessado que apresentar proposta e não credenciar representante perante o(a) Pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, para representar a licitante durante o procedimento licitatório referente ao Pregão.
- 6.9. A não apresentação, incorreção do documento de credenciamento ou ausência do representante legal da licitante não importará na desclassificação da sua proposta no presente certame.
- 6.10. NA HIPÓTESE DA LICITANTE NÃO ENVIAR REPRESENTANTE PARA A SESSÃO, DEVERÁ ENDEREÇAR À DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS, ENVELOPES DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS COM O NÚMERO E OBJETO DESTA LICITAÇÃO, NA FORMA A SEGUIR:**
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) **Envelope 1** - Proposta de Preço;
 - b) **Envelope 2** - Documentos de Habilitação;
 - c) **Envelope 3 - Credenciamento;**
 - d) **O envelope nº 03 (Credenciamento) deverá ser entregue devidamente identificado nos termos do item 6.12, contendo os seguintes documentos:**
 - d.1) Declaração de enquadramento de empresa (Anexo VII);
 - d.2) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo IV);
 - d.3) Sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou última alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova do administrador(es) em exercício; ou Empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada.
 - d.4) Certidão Simplificada emitida pela respectiva Junta Comercial, ou documento Extrato do Simples Nacional, emitido no endereço eletrônico correspondente, se optante por este regime de arrecadação; ou Documento expedido por Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas comprovando o enquadramento; ou Certidão Simplificada emitida pela respectiva Junta Comercial. Os documentos para comprovação de enquadramento de empresa deverão ter data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.
- 6.11. Os documentos de credenciamento serão analisados e juntados ao processo licitatório.
- 6.12. O Envelope de Credenciamento do representante ausente, deverá ser entregue, constando da parte externa e frontal, o seguinte:

ENVELOPE Nº 03
CREDENCIAMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018-PMA
NOME DA EMPRESA LICITANTE
CNPJ:

7. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. No início da sessão, juntamente com os documentos necessários ao credenciamento, o licitante deverá apresentar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação – conforme modelo do Anexo VI.
- 7.2. No caso da sua não apresentação, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação pode ser firmada no início da sessão pelo credenciado, adotando - se o modelo constante do Anexo VI.
- 7.3 **Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão, deverá seguir as orientações do item 6.10 deste edital.**

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

- 8.1. Caso o licitante queira usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, previstos na Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

comprobatória dessa condição, por meio de um dos seguintes documentos:

- a) certidão simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias; ou
 - b) declaração da empresa, emitida por seu representante legal, de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, constituídas na forma da Lei Complementar n. 123/2006, conforme modelo constante do Anexo VII.
- 8.2. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado das MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o licitante que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.
- 8.3. A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar n. 123/2006, sujeitará o licitante, nos termos do art. 7º, da Lei n. 10.520/02, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, como também caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 8.4. **Na hipótese de a licitante não enviar representante para a sessão, deverá seguir as orientações do item 6.10 deste edital.**

9. ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

9.1. CONDIÇÕES GERAIS DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 9.1.1. O credenciamento, a comprovação da condição de **MEI, ME ou EPP** a **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo IV)** e a **declaração de enquadramento de empresa (Anexo VII)** deverão ser apresentados **apartados dos Envelopes 1 e 2**, no início da abertura da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.
- 9.1.2. As exigências contidas no **subitem 9.1.1** deste edital, são para as licitantes que encaminharem representante na sessão, e as licitantes que não enviarem representantes na sessão, deverão seguir as orientações dos ditames do **subitem 6.10** deste edital.
- 9.1.3. Os Envelopes 1 e 2 deverão ser entregues, fechados e protocolados, constando da parte externa e frontal, o seguinte:

ENVELOPE Nº 01

PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018-PMA

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

CNPJ:

ENVELOPE Nº 02

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2018-PMA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CNPJ:

- 9.1.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 9.1.5. O Pregoeiro não acolherá documentação nem propostas apresentadas em desacordo com o horário, data e local especificados neste Edital, sendo que será considerada válida a hora constante do recibo de comprovante de protocolo da Divisão de Licitação e Compras.
- 9.1.6. Antes da abertura dos envelopes 1 (proposta de preços) e 2 (documentos de habilitação), deverão ser os invólucros rubricados pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e facultativamente pelos proponentes presentes.
- 9.1.7. O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar aos respectivos representantes das licitantes que complementem a identificação dos envelopes antes da abertura do Envelope 1, caso apresentem alguma desconformidade.
- 9.1.8. Deverão ser vistados e rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio e facultativamente, pelos representantes das empresas participantes, todas as propostas de preços e os documentos de habilitação analisados.

9.2. PROPOSTA DE PREÇOS

- 9.2.1. A proposta de preço deverá ser impressa, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, rubricada preferencialmente pelo representante legal em todas as folhas, e assinada na última.
- 9.2.2. Os licitantes poderão formalizar sua própria proposta comercial conforme item 9.2.3 ou optar em formalizar sua proposta via sistema informatizado conforme item 9.2.4 deste edital.
- 9.2.3. **Os licitantes que optar em formalizar SUA PRÓPRIA PROPOSTA, deverão conter as informações em conformidade com o modelo de proposta de preços, em anexo deste edital (Anexo XI), e ainda:**
 - a) Razão Social, endereço, CNPJ;
 - b) Número do Pregão;
 - c) Descrição detalhada do objeto da presente licitação, devendo corresponder exatamente aos requisitos solicitados para cada item, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital;
 - d) No preço proposto para o objeto, que deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com apenas duas casas decimais após a vírgula (0,00), deverão estar inclusas todas as despesas, tributos de qualquer natureza, bem como os encargos trabalhistas e sociais, fretes ou outros valores de natureza direta ou indireta, necessários à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas;
 - e) Prazo de Validade da proposta nos termos do item 9.2.5 deste edital;
 - f) Prazo de Execução/Entrega do objeto licitado, não superior ao item 2.7 deste edital;
- 9.2.4. **Poderá ainda, formalizar SUA PROPOSTA VIA SISTEMA INFORMATIZADO, disponibilizado pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, a proposta deverá ser encaminhada impressa.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 9.2.4.1. Caso a proponente apresente a proposta via sistema informatizado, estará concordando com a validade da proposta no prazo estipulado no item 9.2.5, deste edital, e o Prazo de execução/entrega do objeto licitado, não superior ao item 2.7 deste edital.
- 9.2.4.2. Para fins de dar celeridade no certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão do pregão, os arquivos da proposta de preço em pendrive ou CD.
- 9.2.5. O prazo de validade das propostas comerciais deverá ser de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data limite para a apresentação das propostas, observando - se as seguintes regras:
- A proposta que omitir o prazo de validade será considerada válida pelo período mínimo constante no item anterior;
 - Se a proposta apresentar prazo de validade inferior ao definido no presente edital, pode o representante credenciado da licitante sanear a impropriedade, adequando a prazo da proposta ao estatuído no ato convocatório;
 - A Contratante poderá solicitar prorrogação do prazo de validade das propostas comerciais;
 - Tanto a solicitação de prorrogação, como a respectiva resposta deverão ser feitas por escrito;
 - Não será admitida, entretanto, nenhuma alteração na proposta comercial.
- 9.2.6. Não será admitida proposta de preços:**
- não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.
 - apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos;
 - deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
 - apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
 - oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados a fundo perdidos, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
 - apresentar item (ns) com preço (s) manifestamente inexequível (is).
 - apresentar item (ns) com preço (s) simbólico (s) ou de valor (es) zero.
 - apresentar duas propostas dentro do envelope com valores diferentes.
- 9.2.7. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, as despesas, tributos de qualquer natureza, bem como os encargos trabalhistas e sociais, fretes ou outros valores de natureza direta ou indireta, necessários à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas.
- 9.2.8. Quando da entrega da proposta equalizada, a proporção inicial entre os preços deverá ser mantida, independentemente da quantidade de lances e do preço total ofertado.
- 9.2.8.1. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (pendrive) para a adequação da proposta ao final da sessão do pregão.
- 9.2.9. Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências deste edital, ou que seja considerada, como inexequível ou excessiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

9.3. HABILITAÇÃO

9.3.1. O Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, deverá conter:

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

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e termo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.1.1.1. **Os documentos relacionados nas alíneas “a”, “b”, “c” e “e”, do subitem 9.3.1.1., não precisarão constar no Envelope nº 2 - Documentos de Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento.**

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

- a) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos **tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)** por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;

- e) Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

9.3.1.1.3. Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Edital, com no mínimo serviços de implantação, conversão e manutenção de um destes módulos: sistema de Contabilidade, Tributário e ISS, Tesouraria.

9.3.1.1.4. Para fins de QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, exceto para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial.
- b) Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

9.3.1.1.5. No envelope nº 2 – HABILITAÇÃO, deve constar, AINDA:

- a) Declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99, **conforme modelo do Anexo V**;
- b) Declaração de Idoneidade, **conforme modelo do Anexo VI**;
- c) Declaração de não parentesco, **conforme modelo do Anexo VIII**;
- d) Declaração de que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante, **conforme modelo do Anexo IX**.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 9.3.1.5. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.3.1.6. Não será aceita remessa de documentação por via postal, por fac-símile ou por e-mail.
- 9.3.1.7. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a licitante, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.
- 9.3.1.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos acarretará a inabilitação do licitante.
- 9.3.1.9. No caso de empresas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 serão concedidos os prazos de regularização “a posteriori” nela previstos.
- 9.3.1.10. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com a previsão contida no art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.3.1.11. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 9.3.1.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.
- 9.3.1.13. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do contrato.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11. PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

- 11.1. Na data e horário definidos no preâmbulo do presente edital, será aberta a sessão de processamento do presente pregão.
- 11.2. Inicia-se a sessão pública com o credenciamento dos interessados em participar do certame, a apresentação da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e, se for o caso, do documento comprobatório da condição de microempresa e empresa de pequeno porte.
- 11.3. Após o credenciamento, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope 1, contendo a proposta de preços.
- 11.4. Iniciada a abertura do Envelope 1, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 11.5. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, verificando sua conformidade com as condições estabelecidas no edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
 - a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital;
 - b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
 - c) que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
 - d) com valor superior ao preço máximo fixado no presente Edital;
 - e) com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto contratual;
 - f) que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação.
- 11.6. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço global.
- 11.7. Ao licitante que tiver sua proposta desclassificada será devolvido, ainda fechado, o respectivo envelope que contiver sua habilitação.
- 11.8. Aceitas as propostas de preços, elas serão provisoriamente classificadas em ordem decrescente.
- 11.9. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 - a) seleção da proposta de **MENOR PREÇO LOTE** e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);
 - c) no caso de empate nos preços serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.10. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 11.11. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 11.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.
- 11.13. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa fase declinarem da formulação de lances.
- 11.14. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
 - 11.14.1. Após o encerramento dos lances, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance de até 5% (cinco por cento) superior ao licitante que apresentou lance mais vantajoso, **e desde que aquela não se enquadre como Micro ou Empresa de Pequeno Porte, será reconhecido o empate (jurídico)** e ser-lhe-á oportunizada, durante a sessão (no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão), a possibilidade de ofertar nova proposta, que deverá ser inferior àquela considerada mais vantajosa, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame, nos termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, sem que a empresa normal tenha o direito de cobrir o lance da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte.
 - 11.14.2. O direito para apresentação de proposta será dado inicialmente à Micro ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, respeitado o limite dos 5% (cinco por cento).
 - 11.14.3. Se a beneficiária da ordem não exercer o seu direito de preferência, deverá ser convocada outra empresa de Pequeno Porte ou Microempresa em condições de empate, na ordem de classificação, para exercício do direito de que trata o inciso II, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
 - 11.14.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
 - 11.14.5. Na hipótese de não apresentação de proposta, conforme itens anteriores, será declarada vencedora a empresa que apresentar a menor proposta na fase de disputa de preços.
- 11.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 11.16. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 11.17. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.18. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 11.19. Considerada aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação da licitante declarada vencedora, confirmando as suas condições de habilitação.
- 11.20. Sem prejuízo do disposto no art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93, eventuais falhas ou irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser feitas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 11.20.1. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 11.20.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 11.21. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 11.21.1 Para a licitante declarada vencedora, será solicitada uma demonstração do sistema, e que deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis a contar de notificação em ata, em consonância com o disposto no Anexo I – Termo de Referência e no Anexo I – Demonstração do Sistema.**
- 11.22. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 11.23. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a **03 (três) dias úteis**, para o recebimento de novas propostas.
- 11.24. A licitante vencedora deverá encaminhar, no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas** após o encerramento da sessão, nova proposta de preços, adequando a cotação ao preço da proposta vencedora.
- 11.24.1. Para fins de ofertar celeridade ao certame, é conveniente que os licitantes tragam à sessão de julgamento do pregão, a proposta de preço em meio eletrônico (pen drive) para, se possível, a adequação, impressão e entrega da proposta na própria sessão do pregão.
- 11.25. Caso a licitante vencedora, injustificadamente, se recuse a assinar ou retirar o instrumento contratual no prazo estipulado, será a licitante subsequente habilitada notificada para fazê-lo, sem prejuízo de negociação direta do pregoeiro com o proponente para a obtenção de preço melhor nas hipóteses previstas nos incisos XVI e XXIII do art. 4º da Lei 10.520/2000.

12. RECURSOS

- 12.1. Após a indicação do vencedor, qualquer licitante deverá manifestar, **imediate e motivadamente**, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada pelo Pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.
- 13.2. Ocorrendo a interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos.
- 13.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.
- 13.4. A autoridade competente poderá revogar, anular ou transferir a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do art. 49, da Lei Federal nº 8.666/93.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

ÓRGÃO:	02 03 05	GABINETE DO PREFEITO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE
UNIDADE:	02.001 03.001 05.001	ASSESSORIA DE GABINETE E PROTOCOLO DIVISÃO ADM, INFORMÁTICA, RH, MATERIAL E PATRIMONIO DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E CONVENIOS
FUNCIONAL:	04.122.0036-2-003	MANUTENÇÃO DO GABINETE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	24.131.0036-2.009 04.122.0001-2.010 04.122.0041-2-013	PROTOCOLO MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL MANUTENÇÃO OPERACIONAL DA SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO MANUTENÇÃO OPERACIONAL DA SECRETARIA M. DE CONTABILIDADE
DESPESA:	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
FONTE:	0	RECURSOS ORDINÁRIOS LIVRES

15. PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após o fiscal do contrato, atestar o recebimento dos serviços e protocolar a documentação junto a Divisão de Tesouraria, a qual terá o prazo até **20 (vinte) dias úteis** para realizar o pagamento.
- 15.2. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço licitacao@arapoti.pr.gov.br, acompanhada das certidões exigidas no **subitem 9.3.1.1.2.** (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA).
- 15.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 15.4. A Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 15.5. Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará 20 (vinte) dias úteis após a data de protocolo da Nota com o Fiscal de Contratos até a data do efetivo pagamento, acompanhada das Certidões do item 15.2 da Clausula 15 deste Edital, em que os juros de mora serão calculados à taxa do IGPM e juros de 1% ao mês.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 16.1. O descumprimento das obrigações assumidas ensejará na aplicação, pela CONTRATANTE, de ofício, das sanções previstas:
- I - advertência;
 - II - multa moratória, compensatória e cláusula penal;
 - III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, nas hipóteses:
 - a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - b) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
 - c) Não manter a proposta;
 - d) Falhar gravemente na execução do contrato;
 - e) Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.
 - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, entre outros comportamentos e em especial quando:

- a) Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - b) Comportar-se de modo inidôneo;
 - c) Cometer fraude fiscal;
 - d) Fraudar na execução do contrato.
- 16.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.
- 16.3. As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.
- I - Na hipótese da ocorrência de atraso no início dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;
 - II - Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.
- 16.4. As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
- 16.5. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação estabelecida neste Edital e pela inexecução total ou parcial do contrato.
- 16.6. No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução dos serviços, será aplicada multa de mora a incidir sobre o valor total do contrato ou sobre a parcela em atraso, conforme o caso, no percentual de:
- a) 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, até o 30° (trigésimo) dia de atraso; e,
 - b) 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, a partir do 31° (trigésimo primeiro) dia, até o 60° (sexagésimo) dia de atraso, podendo, após esse prazo, a critério da Administração, ocorrer a rescisão unilateral do contrato.
- 16.7. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:
- 16.7.1. 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses:
- a) não assinatura do contrato;
 - b) não entrega de documentação exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - c) apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - d) não manutenção da proposta;
 - e) falha na execução contratual;
 - f) fraude na execução contratual;
 - g) comportamento inidôneo;
 - h) cometimento de fraude fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 16.7.2. 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato.
- 16.7.3. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 16.8. As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- 16.9. Caso o prestador do serviço não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal.
- 16.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente
- 16.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente.

17. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias**, a contar da intimação, para assinatura do contrato, que obedecerá às condições indicadas no Edital, na qual serão definidas as condições da execução da contratação, do pagamento, das obrigações e as penalidades em que estará sujeito pela eventual inobservância das condições ajustadas.
- 17.2. Para assinar o contrato o adjudicatário deverá comprovar que estão mantidas todas as condições demonstradas quando da habilitação a presente licitação, as quais deverão ser mantidas durante todo o período de execução do ajuste.
- 17.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, quando a adjudicatária comprovar ter ocorrido impedimento por motivo de força maior.
- 17.4. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato no prazo fixado na convocação caracterizará inadimplência das obrigações contratuais, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 17.5. Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior, o processo de licitação retornará ao Pregoeiro, para convocação dos licitantes remanescentes na apresentação da documentação de habilitação para exame, respeitada a ordem de classificação das propostas, e assim, sucessivamente, até apuração de uma que atenda aos requisitos do Edital.
- 17.6. Transcorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a contratação, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.
- 17.7. A beneficiária não poderá transferir os direitos e obrigações decorrentes deste contrato a outrem.

18. PRORROGAÇÃO DE PRAZO

- 18.1. À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

19. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

20. PREÇOS E REAJUSTE

- 20.1. Os preços são os constantes da Proposta de Preços:
- 20.1.1. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis até o início dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.
 - 20.1.2. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
 - 20.1.3. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.
 - 20.1.4. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de execução dos serviços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.
 - 20.1.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.
 - 20.1.6. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
 - 20.1.7. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.
 - 20.1.8. O Contratado, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.
 - 20.1.9. Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 20.1.10. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 20.1.11. Independentemente da solicitação de que trata o item 20.1.8., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti/PR.

21. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 21.1. Os serviços, objeto deste edital, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do contrato.

22. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

- 22.1) Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 22.1.1) Para os propósitos deste cláusula, definem-se as seguintes práticas:
- Prática corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
 - Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
 - Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
 - Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar.
- 22.2) Considerando os propósitos das cláusulas 20.1 e 20.1.1 deste Edital, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.
- 22.2.1) Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética: 3.2.1.1. "prática obstrutiva":
- destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 20.1.1 deste Edital;
 - atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 22.3) O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

23. DAS CONDIÇÕES GERAIS

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

Arapoti, em 09 de agosto de 2018.

ADÃO RODRIGUES DA SILVA
PREGOEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 041/2018

1. DO OBJETO

- 1.1 O presente termo de referência tem por objeto a **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de implantação, migração, licenciamento, suporte técnico e manutenção mensal de software de legislação, visando atender as necessidades do Gabinete.**

2. QUANTIDADE, VALORES E DESCRIÇÃO DO OBJETO

LOTE		DESCRIPTIVO	QTD	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
ÚNICO	1	Sistema de Contabilidade Pública	12	MÊS	1.933,33	23.199,96
	2	Sistema Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	12	MÊS	716,67	8.600,04
	3	Sistema de Gerenciamento SIM AM	12	MÊS	663,33	7.959,96
	4	Sistema de Tesouraria	12	MÊS	683,33	8.199,96
	5	Sistema de Protocolo Web	12	MÊS	933,33	11.199,96
	6	Sistema de Tributação Municipal c/ Módulo Web	12	MÊS	2.466,67	29.600,04
	7	Sistema de ISS - Nota Eletrônica	12	MÊS	3.966,67	47.600,04
	8	Sistema de Compras e Licitações	12	MÊS	1.230,00	14.760,00
	9	Sistema de Cemitério	12	MÊS	630,00	7.560,00
	10	Sistema de Frotas	12	MÊS	850,00	10.200,00
	11	Sistema de Obras	12	MÊS	600,00	7.200,00
	12	Portal da Transparência	12	MÊS	1.050,00	12.600,00
	13	Sistema de Almoxarifado	12	MÊS	883,33	10.599,96
	14	Sistema de Folha de Pagamento + Holerite Web	12	MÊS	2.233,33	26.799,96
	15	Sistema de Patrimônio	12	MÊS	716,67	8.600,04
	16	Sistema de Ponto Eletrônico	12	MÊS	2.133,33	25.599,96
	TOTAL MENSAL					21.689,99
TOTAL DO PERIODO						260.279,88
17		Conversão de Dados, Implantação e Treinamento (parcela única)	1	UND	50.750,00	50.750,00
TOTAL GLOBAL						311.029,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DOS SERVIÇOS

A locação dos sistemas de gestão pública tem por objetivo melhorar as rotinas de trabalho dentro da Administração Municipal, visando o interesse público de prestar um melhor serviço ao cidadão dentro das normas dos órgãos de controle interno e externo.

A proponente será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros), inclusive toda a configuração, parametrização e customização dos mesmos, necessários para perfeito funcionamento dos softwares. Todos os trabalhos a serem executados pela proponente terão acompanhamento e supervisão de funcionários da Prefeitura Municipal.

O prazo total para completa implantação dos sistemas (conversão, migração, instalação de softwares, configurações, parametrização, e outras tarefas que se façam necessárias) **é de 60 (sessenta) dias úteis** a partir da emissão da ordem de serviço após a assinatura do contrato.

As empresas participantes do certame devem estar cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal Federal e Estadual e no tocante a Padronização e Consolidação das Contas Públicas, os sistemas devem permitir a consolidação com a base de dados do Executivo Municipal via importação de arquivo de dados.

Os requisitos técnicos do sistema operacional e da nossa infra-estrutura são:

Plataformas de Redes Locais	
Rede Local	Rede padrão ETHERNET 100/1000 Mbps
	Protocolo TCP/IP
	Par trançado, Fibras, Via Radio
Servidores	Software: - Sistema Operacional Windows Server 2012 R2 Standard
	Hardware: - Uma maquina Virtual podendo ser expandida: INTEL XEON CPU E5-2609 v3 1.9GHZ 10 GB de RAM, HD 500GB
Estações	Software: - Sistema Operacional Windows 7 x86 e x64 ou Windows 10 x86 e x64
	HARDWARE (200 estações) entre: Dual Core 3.0Ghz 4 GB de RAM <u>HD 500GB</u> Core I3 3.70Ghz 4 GB de RAM <u>HD 500GB</u> Core I5 3.0Ghz 4 GB de RAM <u>HD 500GB</u>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

IMPLANTAÇÃO

A empresa será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Prefeitura Municipal e sem quaisquer custos adicionais de licença para gerenciar o Banco de Dados. A instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas.

O prazo total para completa implantação dos sistemas (conversão, migração, instalação de softwares, configurações, parametrização, e outras tarefas que se façam necessárias) **é de 60 (sessenta) dias úteis** a partir da emissão da ordem de serviço após a assinatura do contrato.

Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Prefeitura Municipal.

Durante as implantações dos sistemas a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Prefeitura Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.

Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato.

A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.

Customização:

O ato de transformar, personalizar determinado sistema aos parâmetros estabelecidos pela empresa. Seja alterando cálculos, fórmulas, metodologia, etc. Desta forma, para customizar um sistema é necessária a figura do desenvolvedor ou programador, específico para cada Módulo (Contabilidade, Rh, Tributação, Compras, etc.). É feito, inicialmente, um mapeamento das necessidades e processos do cliente e seus arquivos atuais de controle. Além da programação do sistema com as regras de negócio do cliente. É também onde são criadas novas regras para que se otimize processos para a implantação do sistema. Portanto é importante que se realize todo este processo preferencialmente dentro da sede da Prefeitura, uma vez que, sendo externo podem gerar contratemplos, pois o técnico responsável pela customização pode perder o foco atendendo outros clientes, e também grande parte dos dados são de origem particular, pois consistem em dados de contribuintes, empresas que geram nota fiscal, fornecedores, funcionários públicos e contratados. Assim o acompanhamento de todo este processo realizado dentro da sede da prefeitura, gera um custo à proponente, porém gera uma segurança digital aos dados a serem convertidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SERVIÇO DE TREINAMENTO

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento a Divisão de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

Item	Sistema	Nº de usuários	Carga Horária
1	Sistema de Contabilidade Pública	5	8 horas
2	Sistema Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	5	8 horas
3	Sistema de Gerenciamento SIM AM	16	4 horas
4	Sistema de Tesouraria	8	8 horas
5	Sistema de Protocolo Web	2	4 horas
6	Sistema de Tributação Municipal c/ Módulo Web	6	8 horas
7	Sistema de ISS - Nota Eletrônica	6	8 horas
8	Sistema de Compras e Licitações	7	8 horas
9	Sistema de Cemitério	1	4 horas
10	Sistema de Frotas	2	4 horas
11	Sistema de Obras	2	4 horas
12	Portal da Transparência	2	4 horas
13	Sistema de Almoxarifado	3	8 horas
14	Sistema de Folha de Pagamento + Holerite Web	4	8 horas
15	Sistema de Patrimônio	3	8 horas
16	Sistema de Ponto Eletrônico	2	8 horas

Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas impressas em idioma português, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de quinze (15) participantes.

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

O prazo para início do treinamento **será de 05 (cinco) dias contados a partir da entrega da fase anterior (migração/implantação)** do respectivo módulo.

O treinamento será realizado exclusivamente nas dependências da Prefeitura Municipal;

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc, serão de responsabilidade da Contratada.

Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura Municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento.

Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

Em relação ao módulo do SIM-AM a proponente ficará obrigada a efetuar treinamento aos responsáveis pelo módulo de envio ao TCE e deverá auxiliar no envio dos dados nos 3 (três) primeiros meses ao TCE/PR de contrato, com a finalidade de complementar a capacitação aos encarregados dos módulos. Na atualidade os módulos que enviam informações ao SIM-AM são os apresentados nos itens 1, 2, 4, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 e 15.

Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos:

- a) **Treinamento Básico** - O treinamento básico seria o cadastro de dados, emissão de relatórios, e rotinas de manutenção do módulo contratado.
- b) **Treinamento Avançado** - O treinamento avançado seria a parametrização geral do sistema.
- c) **Treinamento Técnico** - O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação para dar suporte no sistema junto com funcionários do próprio setor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MANUTENÇÃO

Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública prevista, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.

Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.

Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locada a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.

As atualizações deverão ser feitas preferencialmente fora do horário de expediente comercial da Prefeitura Municipal e a retirada da Base de Dados nos finais de semana para eventuais correções deverão ser feitas com aviso prévio do Administrador.

BACKUP

Backup automático das bases de dados de todos os sistemas.

Deverá enviar automaticamente o arquivo contendo o backup para o servidor após a conclusão.

Após o envio automaticamente, deverá ser encaminhado o e-mail informando que foi realizado o backup.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATENDIMENTO TÉCNICO

A empresa contratada deverá manter em toda a vigência do contrato equipe de Atendimento Técnico com os devidos técnicos habilitados utilizando os canais de atendimento via Skype, Hangout, Telefone ou in-loco, com o objetivo de garantir o pleno funcionamento diário dos sistemas, sem interrupções de fornecimento dos softwares, sem a necessidade de agendamento para atendimento, com exceção do atendimento in-loco que terá prazo máximo de atendimento de **02 (dois) dias após abertura de chamado**, com a finalidade de proporcionar a excelência e rapidez nas informações inseridas nos mesmos, além do esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operacionalização e utilização dos Sistemas nos seus respectivos módulos implantados na Prefeitura Municipal.

A empresa deverá orientar e treinar toda equipe para geração dos arquivos para envio de dados nas prestações de contas mensais junto ao Tribunal de Contas, bem como em outros órgãos das Administrações Estaduais e Federais.

A Proponente conforme determinação da contratante e o grau de problema detectado entre as equipes técnicas das partes, deverá enviar profissionais in-loco, para que seja solucionado qualquer problema ou interrupção de funcionamento nos respectivos sistemas em menor tempo possível.

Cada atendimento deverá ser resolvido com o respectivo representante da área no Município, bem como preservada a fidelidade das informações e das ocorrências tratadas com os mesmos.

O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a quinta-feira, das 8h30min às 12h00min e 13h30min às 17h30min e das 8h30min às 12h00min e 13h30min às 17h00min de sexta-feira. O atendimento a situações críticas e não críticas deverão ser realizadas conforme quadro abaixo:

Situações	Tempo para atendimento	Casos
Críticas	2 (duas) horas	Sistema totalmente parado. Considerando a informatização de todos os setores não tem como a Prefeitura ficar mais que 2 horas sem sistema, justificativa se pelos pagamentos e transferências a sistemas bancários e atendimentos ao público necessita de Internet e Sistemas Locais. Sistema Parcialmente parado, algum serviço parou de funcionar. Usuário sem acesso ao sistema, impressão de relatórios parou.
Não Críticas	2 (dois) dias	Resgate de backup, fechamento e abertura de exercício, fechamento e envio de SIM-AM, quando necessário. Treinamentos ocasionais de novos usuários e quando ocorrerem novas atualizações e troca de funcionários no setor. Alterações na legislação que devam ser ajustadas no sistema, etc.

A empresa manterá atualização de todos os softwares, podendo ser responsabilizada civil e criminalmente por qualquer falta de atualização que venha prejudicar o funcionamento administrativo da Prefeitura Municipal de Arapoti.

Todos os custos com deslocamento, estadia e atendimento técnico deverão estar inclusos na proposta de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DEMONSTRAÇÃO

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência – nos descritivos dos sistemas do Anexo I, para o respectivo sistema e/ou módulo, na forma descrita nos itens seguintes;

A demonstração deverá ser realizada **em até 2 dias úteis após a realização do certame**, conforme determinação do Sr. Pregoeiro, registrada em ata;

A demonstração poderá ser concluída em 8 (oito) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério do Pregoeiro e Equipe de Apoio, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;

A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios das licitantes e, havendo necessidade, a CONTRATANTE disponibilizará acesso à Internet;

Deverão estar presentes os membros da Licitação e representante do Setor solicitante durante a demonstração.

Para a demonstração, serão avaliadas as funcionalidades descritas no Anexo I – Descritivo dos Sistemas;

A licitante deverá demonstrar o atendimento de, no mínimo, 90% dos itens avaliados de cada módulo e/ou sistema, o que não exige a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato;

A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 90% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame;

A demonstração poderá ser assistida pelas demais licitantes;

As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da demonstração, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESCRIPTIVO DOS SISTEMAS

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- Atender plenamente as premissas da lei 4.320/64, da lei complementar 101/00 - LRF, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público em suas disposições atualizadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Atender plenamente as premissas de acordo com os layouts de dados atualizados das informações exigidas em especial pelo TCE-PR no módulo do SIM-AM.
- Possuir sistemática de lançamentos, apuração e controle de saldos por contas correntes vinculadas às contas do plano contábil da entidade.
- Permitir a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos.
- Permitir no exercício atual a consulta a movimentação de empenhos de exercícios anteriores mesmo que estes não se refiram a restos a pagar.
- Possuir demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.
- Possibilitar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de incluir o brasão na emissão de relatórios.
- Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa.
- Possuir tela para cadastro de Leis e Atos com opção de anexar arquivos para visualização automática no Portal de Transparência, bem como a partir deste cadastro na contabilidade, gerar as informações de Lei Ato ao TCE-PR.
- Possuir tela para o acompanhamento do cálculo do Superávit/Déficit por fontes conforme memória de cálculo preceituada pelo TCE-PR.
- Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.
- Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas.
- Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.
- Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
- Possibilitar controle de acesso ao sistema, podendo ser selecionadas quais telas determinados usuários poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e ou exclusão, alteração de dados.
- Permitir cadastro de históricos padrões.
- Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.
- Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.
- Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.
- Permitir cadastro das contas de retenções.
- Permitir cadastro e configuração de integração patrimonial.
- Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.
- Permitir a formatação dos formulários das Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- Possuir ferramenta de auto ajuda em todas as telas.
- Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.
- Verificar a ordem seqüencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
- Verificar a validade dos CPF e CNPJ.
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competência maior que a data do empenho.
- Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.
- Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.
- Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.
- Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
- Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira.
- Permitir movimentação das cotas financeiras trimestrais.
- Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
- Permitir o cadastro de prestação de adiantamentos.
- Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Importar dados e gerar arquivos referentes ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa extra e restos a pagar.
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
- Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- O Sistema deverá conter sistemática de apuração e evidenciação dos erros de fontes de recursos;
- O Sistema deverá conter ferramenta e rotinas de apuração/conferência dos saldos de fontes de recursos;
- A empresa responsável pelo Sistema deverá oferecer suporte e capacitação aos usuários dos respectivos módulos, de forma que gere autonomia na geração, conferência e transmissão de informações aos órgãos de controle e fiscalização, tais como SIM AM, SIOPE, SIOPS entre outros;
- Permitir a geração de arquivos ou relatórios pertinentes e adequados para o preenchimento e/ou importação para os Sistemas SIOPE, SIOPS e SICONFI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Geração de arquivos de envio do SIM-AM e necessários a geração de relatórios legais, com o objetivo de atendimento da Lei Federal 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como geração de relatórios gerenciais.
- Emitir relatório de apuração do PASEP com opção de selecionar as receitas que compõe a base de calculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos;
- Bloqueio automático das dotações a serem canceladas quando da abertura de Creditos Adicionais por cancelamento;
- Cadastro de interferências concedidas e recebidas;
- Emitir o relatório de acompanhamento da evolução dos índices de pessoal, educação, saúde e FUNDEB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2. SISTEMA ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO E LOA)

- Proporcionar a elaboração da proposta de orçamento de acordo com as legislação vigente.
 - Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências da STN.
 - Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.
 - Possibilitar importar os índices e formulas do PPA.
 - Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.
 - Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.
 - Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.
 - Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.
 - Possuir tabela explicativa da receita e despesa.
 - Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.
 - Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO SIM AM

- Deverá ser integrado com todos os sistemas de Gestão da Entidade, a fim de gerar dados das tabelas cadastrais, planejamento e orçamento, contábil, tesouraria, licitações, contratos, patrimônio, controle interno, folha de pagamento.
- Exportar os dados dos módulos supra mencionados, conforme estabelecido em layout, planos de contas, regras de fechamento e processamento das informações, que são divulgadas pelo tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio de instruções normativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4. SISTEMA DE TESOURARIA

- Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria da entidade, devendo controlar as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentações Bancárias, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
- Cadastrar as Contas Bancárias.
- Cadastrar impressoras, permitindo configurar o modelo de impressão.
- Possuir tabela de log do sistema, aonde deverá registrar todas as movimentações realizadas pelo usuário.
- Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
- Controlar os saldos das contas bancárias.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período.
- Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
- Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
- Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
- Exibir mensagem de alerta na tela, nos casos de lançamentos e baixa no sistema, afim de, evitar que tal atividade fique sem processar;
- Permitir consultar dados de anos anteriores sem precisar logar novamente no sistema;
- Permitir imprimir e personalizar relatórios;
- Exibir mensagem de alerta em relação a data de liquidação e pagamento, possibilitar a personalização das datas;
- Separar por unidade gestora de fundos;
- Delimitar os acessos por função desempenhada;
- Opção de realizar conciliação manual e automática;
- Emitir relatório boletim financeiro e razão banco caixa;
- Permitir personalizar relatório que demonstre as receitas totais e brutas, valor líquido e deduções;
- Permitir que os arquivos de retorno do banco processo a baixa automaticamente dentro do sistema operacional;
- Permitir cadastrar o número da nota e do ano e emitir um altera caso haja uma nota fiscal com o mesmo número.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5. SISTEMA DE PROTOCOLO WEB

- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma celulares, tablets e qualquer navegador.
 - Permitir o cadastro de assuntos;
 - Permitir o cadastro de caixas;
 - Permitir o cadastro de documentos;
 - Permitir o cadastro de locais;
 - Possuir integração com o cadastro único WEB;
 - Possibilitar abertura dos processos com comprovante de protocolização;
 - Possuir consulta das tramitações via lista ou linha do tempo;
 - Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar número de processo, protocolo e/ou CPF do requerente e/ou Senha para consulta;
 - Possuir rotina para recebimento individual ou múltiplo de processos;
 - Possuir rotina para encaminhamento individual ou múltiplo de processos;
 - Possuir rotina para anexar processos entre si, em que, com a tramitação do processo pai, gerando tramitações também nos processos anexos (filhos);
- Possuir cadastro de caixas para indicação no arquivamento dos processos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO C/ MÓDULO WEB

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.
- Possuir o conceito de cadastro tributário consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte.
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lanç documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.
- Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas.
- Permitir a emissão em segunda via dos documentos oficiais.
- Permitir o controle do número de via emitida, dos documentos oficiais.
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.
- Permitir a emissão de documentos oficiais.
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única.
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações.
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como:
 - Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.
 - Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.
 - Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.
 - Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.
 - Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.
- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional.
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.
- Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

bancário autorizado pelo contribuinte.

- Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.
- Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadadoras conveniadas.
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.
- Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema.
- Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de retrabalho.
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais.
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e estorno do parcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira.
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.
- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.
- Permitir ao usuário a personalização de roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção.
- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
- Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
- Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
- Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
- Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
- Possuir relatório demonstrativo (análítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
- Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
- Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
- **Controle do IPTU**
- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.
- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo.
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos.
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
- Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.
- **Controle do ISSQN**
- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas.
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
- Gerenciar as operações de enquadramentos e exclusão de enquadramento de microempresas e empresas de pequeno porte.
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.
- Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento.
- Permitir o controle do ISSQN no balcão.
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.
- **Controle do ITBI**
- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.
- **Controle de Taxas**
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.
- **Controle da Dívida Ativa**
- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
- **Relatórios de Lançamentos e Cálculos**
- Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.
- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
- **Relatórios de Controles Financeiros**
- Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.
- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.
- Demonstrativo analítico de previsão da receita.
- Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores.
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
- Planta de Valores.
- **Relatórios da Arrecadação dos Tributos**
- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
- Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
- Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico.
- Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.
- Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário.
- Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.
- Demonstrativo sintético por exercício.
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores.
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.
- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.
- Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.
- **Relatórios do ITBI**
- Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.
- **Relatórios do Saldo da Dívida Ativa**
- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
- **Geração de Etiquetas e Malas Diretas**
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- **Sistema de Atendimento ao Cidadão**
- Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.
- Prover sigilo absoluto quanto às informações pessoais de cada cidadão\contribuinte cadastrado no sistema, permitindo que somente o próprio cidadão\contribuinte tenha acesso aos seus próprios dados.
- Permitir que o cidadão\contribuinte realize consultas detalhadas sobre os seus próprios débitos e pagamentos, mesmo aqueles gerados em exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança de cada débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta ou emissão de extratos da posição financeira.
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.
- Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.
- Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento de IPTU e ISSQN, inclusive de débitos já parcelados anteriormente nos procedimentos formais de atendimento.
- Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
- Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
- Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
- Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
- Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
- Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada.
- Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
- Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.

- O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
- Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
- Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
- O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
- O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
- O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
- As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
- Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.

O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7. SISTEMA DE ISS - NOTA FISCAL ELETRÔNICA

▫ **Sistema de Declaração Eletrônica de ISSQN**

- Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
- Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
- Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
- Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
- Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.
- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
- Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
- Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.
- Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
- Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
- Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
- Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.

▫ **Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica**

- A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.
- O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização:
 - Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet;
- Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.
- Na solução web, a identificação e o acesso deverá ocorrer pela combinação: CPF ou CNPJ e senha. A senha deve ser cadastrada previamente e personalizada conforme desejo do usuário. O acesso deve prover também mecanismo de proteção do tipo **Captchas** utilizado para distinguir humanos e máquinas.
- O sistema deve possibilitar realizar identificar as pessoas jurídicas ou físicas como emissores de NFSe, o acesso ao sistema seja ele para a solução web ou consumo dos serviços via webservice só poderá ocorrer se a pessoa estiver identificada como um emissor de notas fiscais.
- O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0 e 2.02.
- A solução web do sistema deve possuir um módulo administração e um módulo prestador ambos devem possuir acesso através de autenticação de usuários, deverá possuir também uma área pública onde o acesso ocorrerá sem necessidade de autenticação.

▫ **Módulo Prestador**

- No módulo prestador o sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.
- Recepção e Processamento lote de RPS (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite receber e processar lotes RPS (Recebido provisório de serviço) e transforma-los em NFSe
- Consulta de lote de RPS (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação.
- Consulta de NFSe por RPS (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite consultar e exibir notas que foram convertidas por intermédio do envio de RPS.
- Consulta de NFSe (solução web e Webservice) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas.
- Cancelamento de NFSe (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas.
- Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas.
- Carta de correção eletrônica (solução web e Webservice) – Funcionalidade que permite ao prestador efetuar correções de dados da NFSe emitida desde que não impacte no valor apurado do imposto
- A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução web, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:
 - Exigibilidade de ISSQN
 - Data do serviço
 - Local da prestação de serviço
 - Série do RPS
 - Número do RPS
 - Identificação do Tomador
 - Identificação do intermediário
 - Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003
 - Detalhamento do serviço
 - Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
 - Valor Bruto do Serviço
 - Matrícula CEI da obra (quando necessário)
- Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)
- A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:
 - Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
- Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;
- Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, Solução web ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
- Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de **Arapoti**
- A solução web deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:

- O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
- Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” na aplicação web da NFS-e disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda.
- Envia lote de RPS gerado para processamento.
- A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
- O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
- O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)
- O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)
- A solução web deverá possuir uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar autenticado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está efetuando a consulta, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
- A solução web deve possuir uma rotina para consulta de notas fiscais com diversos filtros de seleção, além de exibir detalhes, fazer download de XML e PDF da NFS-e, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFS-e emitida:
 - Substituir NFS-e
 - Cancelar NFS-e
- Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFS-e
- A solução web deverá possuir a funcionalidade de carta de correção, tal documento é complementar à nota fiscal e deve permitir corrigir dados que não impactam na apuração do imposto ou mudança do prestador/tomador de serviços, conforme abaixo:
 - Razão Social do prestador de serviço
 - Nome fantasia do prestador de serviço
 - Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço
 - Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço
 - Razão Social do tomador de serviço
 - Nome Fantasia do tomador de serviço
 - Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço
 - Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço
 - Razão Social do intermediário do serviço
 - Dados RPS (número//série/tipo)
- Discriminação do serviço
- O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para emissão da carta de correção com no mínimo os seguintes itens:
 - Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais
 - Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção
- Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção
- O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.
- Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFS-e e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.
- O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada
- Ao consultar uma nota fiscal eletrônica que possua carta de correção o sistema deve exibir a DANFSE e a carta de correção com os dados alterados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- A solução web deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deve observar as parametrizações da entidade quanto às regras para cancelamento com no mínimo os seguintes itens:
 - Prazo máximo para cancelamento.
 - Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.
 - Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.
 - Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
 - Parametração para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;
- A funcionalidade deve permitir o registro do cancelamento ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de cancelamento para posterior análise do fisco municipal.
- Para realizar o cancelamento da nota fiscal o emissor de NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao executar o procedimento de cancelamento com sucesso o sistema deve enviar um e-mail aos envolvidos conforme parametrização da entidade.
- A solução web deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar as parametrizações da entidade quanto às regras para substituição com no mínimo os seguintes itens:
 - Prazo máximo para a substituição.
 - Definição de data base para contagem de prazo para substituição.
 - Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.
 - Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.
 - Parametração para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.
- A funcionalidade deve permitir o registro da substituição ainda que fora do prazo, nesse caso, o sistema deve criar uma solicitação de substituição para posterior análise do fisco municipal. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deve estar devidamente autenticado na aplicação, ao gravar a substituição se todas as regras foram atendidas deve ser gerada uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando à substituta o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.
 - Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe
 - Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal
 - Parametração de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais
 - Mecanismos genérico para geração de linha Digitável e código de barras de modo com que atenda qualquer modelo disponível no mercado.
- **Área pública**
- A solução web deve possuir um ambiente de acesso público onde é possível executar rotinas sem a necessidade de autenticação, no mínimo esse ambiente público deve possuir as seguintes funcionalidades:
 - Consulta de autenticidade de NFSE.
 - Solicitação de acesso ao sistema.
- A funcionalidade “Consulta de NFSe por RPS”, deve possuir, no mínimo os seguintes filtros:
 - Número do RPS.
 - Série do RPS.
 - Tipo do RPS.
 - CNPJ do Prestador.
 - CNPJ do Tomador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Ao fazer a consulta o sistema deve exibir a possibilidade de visualizar a nota fiscal. Além de exibir a nota fiscal o sistema deve disponibilizar mecanismo para efetuar o download do XML.
- A funcionalidade “Consulta de autenticidade da NFSe” deve possuir as seguintes características:
 - Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens: Número da NFSe, Código verificador da NFSe
- CPF/CNPJ do Prestador
- **Serviços para interoperabilidade (Webservices)**
- A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:
 - Recepção e Processamento lote de RPS.
 - Consulta de lote de RPS.
 - Consulta situação do lote de RPS.
 - Consulta de NFSe por RPS.
 - Consulta de NFSe.
 - Cancelamento de NFSe.
 - Carta de Correção

Módulo Administração

- A solução web deve possuir um módulo administrador onde, através de acesso autenticado, seja possível
- O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.
- O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.
- O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente.
- Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.
- O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.
- O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de cancelamento/substituição de notas que foram efetuadas fora do prazo definido pela entidade.
- O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível deferir/indeferir as solicitações de correções nas notas efetuadas através da carta de correção fora do prazo definido prazo definido pela entidade.
- Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas: Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, registrando as atas, mapa comparativo de preços, emissão de termos de anulação, revogação, parecer jurídico inicial e de julgamento, parecer técnico, adjudicação e homologação;
- Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação/requisição até a finalização.
- Permitir o cadastramento de materiais por grupo, classe e item ou de forma seqüencial, permitindo o congelamento de campos para cadastro de mesmo grupo de itens em seqüência;
- Permitir agrupar várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório compra direta ou processo administrativo automaticamente;
- Permitir realizar julgamento dos processos licitatórios por: Unitário/Lote ou Global;
- Realizar automaticamente cálculo do lote com o valor final apresentado pela empresa declarada vencedora, com desconto proporcional em cada item dentro do lote;
- Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites pré-estabelecidos;
- Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também o saldo da licitação considerando os aditivos;
- Realizar registros gerais dos fornecedores e o seu gerenciamento através de consultas aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação dentro do cadastro de fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos;
- Possibilitar a integração com o sistema de Contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, possibilitando ser automático ou através de arquivo texto, também atualizar fornecedores cadastrados no sistema de compras e licitações ou vice-versa;
- O sistema deverá manter, no banco de dados, modelos de textos de Editais ou Contratos, possibilitando a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando arquivos criados pelo usuário;
- Emitir todos os relatórios cadastrais, gerenciais e oficiais exigidos por lei;
- Permitir integração com outros sistemas atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais, etc;
- Controlar as quantidades baixadas parcialmente pelo fornecedor, por processo licitatório;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial ou cotação seja preenchida pelo próprio fornecedor, sem necessidade de instalação prévia de programa de proposta, posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Possibilitar consultas aos preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;
- Gerar Processos Administrativos pelo preço médio ou menor preço cotado da Coleta de Preços;
- Gerar Compras Diretas e processos licitatórios pelo menor preço cotado na Coleta de preços;
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Gerar empenho para a contabilidade;
- Permitir alterar o texto a ser gerado no empenho;
- Permitir a edição e criação de novos modelos de editais de processos e contratos;
- Possuir histórico do contrato;
- Possibilitar a realização e gerenciamentos dos contratos/aditivos: prazos e execuções/supressões/reajustes e reequilíbrio de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Emitir alerta no sistema com relação aos contratos que estiver a vencer e por parametrização possibilitar disparo automático de e-mail aos gestores e fiscais dos contratos quanto ao término de vigência, em períodos estipulados pela administração;
- Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório;
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está homologada, deserta, anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios, inclusive concorrências/inexigibilidade/credenciamento, chamada pública e leilão.
- Permitir diversos tipos de consultas;
- Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios;
- Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologações, contratos e aditivos;
- Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de Atividade – Documentos e Certidões Negativas – Materiais fornecidos e informação das certidões negativas;
- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial;
- Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custos acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas;
- Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação de negativas vencidas/por vencer;
- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
- Permitir atualização de dados cadastrais de fornecedores;
- Permitir atualização de dados cadastrais através da importação das propostas de preços;
- Permitir, criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir de modelos existentes no sistema e possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem como sua disposição dentro do documento;
- Permitir gerar arquivos com layout para o Tribunal de Contas relativos às licitações para fechamento do SIM-AM;
- Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato e para o aditivo;
- Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
- Possibilitar copiar os itens de outra compra direta;
- Permitir alterar ou corrigir a data e demais campos pertinentes nas autorizações de fornecimento;
- Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
- Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da Comissão e Objeto a ser licitado;
- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Permitir a emissão da minuta do edital, podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, e permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital em vários formatos de documentos;
- Emitir o Edital de Licitação e Contrato preenchido com dados lançados no sistema pelo usuário;
- Possuir rotinas para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/02);
- Permitir efetuar correção de lances para a modalidade pregão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
- Possibilitar a emissão da ata de pregão presencial personalizada pelo usuário e histórico de lances;
- Possibilitar a desclassificação do fornecedor em caso de desistência, mesmo após emissão de contrato e ordens de compra ou empenhos, passando os itens restantes para os demais classificados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das Compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8666/93;
- Dispor as Leis 8666/93 e 10520/02 para eventuais consultas diretamente no sistema;
- Os relatórios deverão ser gerados nos formatos: PDF, WORD, EXCEL, TXT;
- Permitir a habilitação e contratação de mais de um fornecedor quando a modalidade for inexigibilidade na forma de chamada pública ou credenciamento
- Poder separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
- Permitir o controle de permissões dos usuários por centro de custo para a consulta de suas requisições de compra;
- Não permitir alterar a descrição do material após sua utilização;
- Não permitir o preenchimento de propostas de preços acima do valor unitário ou por lote estabelecido no processo licitatório;
- Permitir gerar arquivos para o sistema Tribunal de Contas - do Tribunal de Contas estadual relativos aos atos administrativos de licitações e contratos;
- Ter relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;
- Verificar e acompanhar a situação das requisições, possibilitando controlar as liberações, ou reprovações das requisições para atendimento;
- Emissão de Relatório de Classificação após os lançamentos das propostas de preço, no caso do pregão já contabilizando os fornecedores dentro dos 10%;
- Realizar o desempate automático na fase de classificação das propostas;
- Emitir mapa de apuração/relatório final dos processos licitatórios dos itens vencidos por fornecedor contendo no mínimo o código do item, descritivo resumido, unidade de medida, quantidade, valor unitário e valor final;
- Emitir Extratos Padronizados para publicação em órgãos oficiais (Jornais/Diário Oficial Eletrônico), tipo de extratos: Ata de Registro de Preço, Homologação, Adjudicação, Classificação e Habilitação, Contratos e Aditivos;
- Permitir exportação do sistema para as plataformas de Pregão Eletrônico (BLL/Banco do Brasil e Caixa Econômica), e a importação após os certames;
- Permitir realizar licitações exclusivas para MEI/ME e EPP, conforme alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/14 na Lei Complementar nº 123/06;
- Realizar dentro das licitações exclusivas divisões de cotas automaticamente;
- Realizar controle de feriados oficiais, com o bloqueio das datas;
- Possuir Manual do Usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9. SISTEMA DE CEMITÉRIO

- O sistema deve possuir controle de ficha funeral, para liberação do falecido para o funeral.
- Deve Controlar de funerárias que atentem no município.
- Controle de locais de velório previamente cadastrado.
- Controle de locais de sepultamento.
- O sistema deve possuir certidão de óbito.
- Controle apurado das causas de morte.
- O sistema deve ter a funcionalidade de controlar mais de um cemitério, com seus respectivos dados independentemente.
- O sistema deve possuir a seguinte forma de localização da sepultura: Quadra, Linha, Lote e Unidade, e os mesmos devem ter seus cadastros independentes.
- Permitir a definição de vários tipos de contrato, cada um com a sua taxa devida.
- Permitir a definição de Tipos de Movimento, cada um com a sua taxa devida.
- Permitir a definição de Tipos de Despesa, cada um com a sua taxa devida.
- Permitir o cadastro de tipos de revestimento existentes no cemitério, e posteriormente serem configurados para cada Unidade de Sepultamento.
- O sistema deve controlar as ordens judiciais para exumação.
- O sistema deve possuir uma funcionalidade, para fazer transferência de unidades de sepultamento dentro do próprio cemitério.
- Ter integração total com o sistema de Tributos Municipais do município.
- Deve controlar todos os sepultamentos e exumações existentes.
- Deve ter um cadastro de serviços e taxas avulsas, para uma determinada unidade de sepultura.
- Cadastro e lançamento de débitos de Concessão, movimentos e taxas avulsas para que seja parcelado o valor total em um único carne.
- Deve possuir relatórios gerenciais, como movimento por período, contratos, sepultura, débitos por período, receitas por período, sepultura por período.
- O Sistema deve possuir controle de juros, multa e correção respeitando as leis do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10. SISTEMA DE FROTAS

- Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário;
- Possuir cadastros para as diversas rotinas de controle do sistema;
- Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos;
- Possibilitar o registro dos motoristas, incluindo dados das carteiras de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório de motoristas de acordo com vencimento das CNH's e bloqueio nas rotinas dos sistemas quando utilizado o motorista com CNH vencida há mais de 30 dias;
- Permitir a utilização de bombas de combustível, possuindo cadastros específicos das bombas, com controle de estoque, sendo automaticamente gerados dados para o módulo de Almoxarifado quanto ao consumo dos itens;
- Permitir a utilização conjunta de bombas de combustíveis com gastos da frota para tipos de combustível que não sejam controlados por bomba na entidade;
- Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando na impressão dados do veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista;
- Possibilitar a geração de lançamentos de gastos com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos;
- Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período;
- Permitir cadastrar os pneus e controlar suas movimentações, como as trocas com identificação da posição de troca dos pneus (dianteira/traseira), e controle de quilometragem para rodízio;
- Permitir o controle de itens com vencimento para os veículos, sendo itens de qualquer natureza, como por exemplo troca de óleo, extintores de incêndio, revisões possibilitando o controle do vencimento por quilometragem ou por data;
- Permitir o cadastro de seguros dos veículos com informação da data/valor do seguro;
- Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade;
- Possuir rotina para consulta dos agendamentos por período;
- Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário de saída e retorno, quilometragem;
- Permitir a consulta da movimentação de garagem do veículo por período;
- Possuir integração com o módulo de Almoxarifado, em que nas saídas de materiais para veículos, caso este seja incluso, gere movimentações de gastos para os veículos automaticamente;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como acidentes e multas, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período por veículo;
- Possuir rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao TCE nos casos de medidores quebrados, quando é enviada uma medição declarada no mês.
- Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos;
- Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas;
- Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação;
- Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como, por exemplo, vazamentos, evaporação;
- Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11. SISTEMA DE OBRAS

- Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;
- Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;
- Possuir integração com o módulo de Contratos, para captar dados do contrato que gerou a intervenção, como prazos, valores, empresa executora, fiscal do contrato;
- Possuir controle das Ordens de Serviços sobre as intervenções com: cadastro de ARTs, cadastro de CEI (Matrícula), dados de Licitação, contrato da ordem de serviço, acompanhamento da execução da obra, controle de recebimento provisório, com opção de impressão relatórios de paralisação, recebimento definitivo e provisório;
- Possuir integração com o módulo de Orçamento para vinculação das Ações relativas à intervenção;
- Possuir geração automática de atos quando efetuados os lançamentos dos acompanhamentos e planilhas das intervenções para alimentação dos dados necessários na Atoteca do TCE-PR;
- Possuir possibilidade da inserção e manutenção de todos os dados necessários para atender as disposições do SIM-AM, do TCE-PR;
- Possuir rotina para inserção de imagens relativas aos acompanhamentos das intervenções, mantendo registro fotográfico das intervenções no próprio sistema;
- Possuir rotina para vinculação dos arquivos digitalizados referentes aos laudos e planilhas das intervenções;
- Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras;
- Possuir controle dos alvarás de construção, habite-se, desmembramento de lotes e unificação de lotes, com campo para cadastro de endereço, matrícula, registro no CREA e CAU do responsável técnico, finalidade da construção (residencial, comercial ou industrial), metragem total do lote, metragem dos lotes desmembrados, metragem de construções existentes, metragem da edificação a ser construída, documentos pessoais do requerente e endereço, contato telefônico do requerente, bem como área para observação e expedição de guia de recolhimento de valores;
- Possuir rotina para o controle e geração de espelhos de cadastro, relatórios indicando procedimentos realizados, prazos das permissões e notificações expedidas em desfavor aos requerentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- Deverá atender a Lei Complementar nº 101/2009, onde se instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e o respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos.
- Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador.
- Deverá fazer integração automática entre os módulos Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio e Folha de Pagamento, possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente, pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos. As informações deverão ser visualizadas através de gráficos, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.
- Permitir a geração automática de relatórios: através de um executável no módulo Contabilidade, deverá gerar todos os relatórios em formato PDF e automaticamente apresentar estes no Portal da Transparência. Este executável poderá gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
- Possibilitar a Entidade personalizar o Portal da Transparência, inserindo o brasão, banner e o logotipo do Município, assim como alterar as cores do plano de fundo.
- Prezar pela segurança e integridade de informações, gerando os relatórios automaticamente e publicando-os no Portal da Transparência em sua íntegra, não havendo possibilidade de manipulação de dados.
- Consultar gráficos comparativos entre despesas empenhadas, liquidadas e pagas no mês;
- Consultar despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Possibilitar a visualização dos empenhos por função, assim como os itens que compõem os empenhos. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações devem ser exportadas e impressas no formato PDF;
- Consultar receitas orçadas, atualizadas e arrecadadas: devem ser apresentadas as informações relativas às Receitas Correntes, Receitas de Capital e Deduções da Receita de forma descritiva e em gráficos, acumulativos até a data da consulta;
- Consultar credores: deve possibilitar consultar várias informações de determinados credores, informando nos filtros: razão social, CNPJ, nº do empenho ou intervalo de período de emissão. Possibilitar visualizar o nº do Empenho, Convênio, Número e tipo da Licitação, valor anulado, liquidado e pago, os itens dos empenhos, e o próprio empenho para impressão;
- Consultar as informações importadas na tela de "Diárias" no módulo Contabilidade., através de: nome e cargo do funcionário, nº do empenho e processo administrativo (caso houver), data de saída e retorno, destino e motivo da viagem, quantidade de diárias, valor total e de passagens (caso houver);
- Demonstrar repasses apresentando os valores referentes aos repasses recebidos e enviados até a data da consulta no exercício vigente;
- Consultar convênios cadastrados no módulo Contabilidade, detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão;
- Importar informações da tela de "Licitações" no módulo Compras. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Possibilitar a inserção de documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, dentre eles: Editais, Atas de Sessão, Contratos, Empenhos, Homologações e Ratificações, Adjudicações;
- Permitir de acordo com os dados informados no módulo Patrimônio, seja demonstrado o código do tombamento, tipo e descrição do patrimônio, tipo de incorporação e valor total;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possibilitar a visualização do nome do funcionário, código de matrícula, cargo e carga horária, situação, natureza, tipo da folha, salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos), data de admissão, nomeação, lotação, cedido de e cedido para;
- Apresentar os relatórios automáticos gerados pelos módulos Contabilidade e LRF, assim como os relatórios anexados manualmente;
- Permitir a consulta através de Perguntas Frequentes: sendo que a Entidade poderá inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais;
- O sistema deverá atender às orientações de acesso e divulgação das informações conforme a Lei 101/2000 e a Lei 12.527/2011 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. **Gerenciar toda movimentação de:**
 - Entrada,
 - Saída,
 - Devolução,
 - Prazo de validade e Transferência de materiais no estoque.
2. **Integrar com o módulo de compras para importação ou acesso a estrutura, materiais e fornecedores.**
3. **Controlar estoque mínimo e de reposição de saldo físico em estoque.**
4. **Consultar preço da última compra do produto para estimativa de custo.**
5. **Gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário. Gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.**
6. **Controlar pendências de pedidos e fornecimento de materiais.**
7. **Controlar necessidade de reposição de materiais.**
8. **Controlar materiais conforme especificações definidas pelo município:**
 - Consumo;
 - Permanente;
 - Perecível;
9. **Emitir relatório para controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico / sintético).**
10. **Emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por:**
 - Produto;
 - Nota fiscal;
 - Setor;
11. **Emitir relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo por período.**
12. **Emitir resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.**
13. **Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais por:**
 - Almoхарifado;
 - Período;
 - Materiais vencidos e materiais à vencer;
14. **Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo bloqueio das movimentações durante a sua realização.**
15. **Controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
17. Gerenciar os estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
18. Permitir que a solicitação de compras possam ser parametrizado pelo usuário avançado do sistema, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a disposição dos campos dentro do documento.
19. Utilizar estrutura organizacional na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
20. Gerenciar as saídas de materiais através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuir em estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.

Funções para o Funcionamento do Sistema de Materiais

- O sistema de Almoxarifado devera possibilitar o controle de toda movimentação de entrada e saída.
- Ter as dependências individuais para todas as Secretarias uma ou mais.
- Ter acesso a todas as dependências no geral para visualização.
- Relatório por material.
- Relatório por dependências, Secretarias.
- Relatório por fornecedor.
- Relatório de notas de entradas por dependência.
- Relatório de notas de saída por dependência.
- Relatório de resumo da movimentação por dependência.
- Transferências de matérias de uma dependência para outra.
- Inventario-Posição atual do estoque.
- Acesso rápido as dependências dos almoxarifados na tela inicial do Sistema.
- Descrição dos eventos-cadastros de unidade e medidas.
- Notas de entrada por dependência.
- Notas de saída de materiais por dependência.
- Consultar empenhos no sistema.
- Tipos de Movimentação-(Saída).
- Devolução de saída de itens para o almoxarifado.
- Consulta de saldo em estoque por dependência- (descrição ou código).
- Cadastro do Centro de custo.
- Cadastro de destino.
- Cadastro de Fornecedores.
- Cadastro de Servidores responsáveis.
- Cadastro de itens.
- Sair na ordem de saída o nome com o CPF do requisitante e recebedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Cadastro de fornecedores e pesquisa.
 - Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados (Centro de Custos).
 - Possuir cadastro de materiais.
 - Possuir funcionalidades do sistema para criação de condições (atalhos, telas, buscas, botões e afins) mais favoráveis para o desenvolvimento de algo no sistema que facilite mais o cotidiano.
-
- Melhorias no Sistema: Atendimento em tudo aquilo que for necessário para melhor andamento e agilidade no nosso trabalho do cotidiano tudo já previsto em contrato sem custo adicional ao Município e demais funcionalidades que o Almoxarifado precisar usar referente ao sistema de materiais durante o seu funcionamento do dia a dia Estar de acordo com as exigências do TCE para o Almoxarifado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14. SISTEMA DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO + HOLERITE WEB

- Permitir a criação de perfis de acesso, possibilitando a definição de grupos.
- Possibilitar a realização de backups programados ou gerar manualmente.
- Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais.
- Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagens (web cam).
- Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS/PASEP.
- Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados.
- Permitir o cadastro de Funções Gratificadas.
- Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na Entidade.
- Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior.
- Controlar histórico das nomeações de cargo comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações.
- Realizar o controle de vagas disponíveis para casa secretaria.
- Gerar automaticamente o redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade.
- Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.
- Realizar controle dos contratos por prazos determinados e cedidos.
- Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha.
- Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente.
- Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13º salário final.
- Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade.
- Realizar os empenhos da folha por data de pagamento.
- Permitir reajustar os valores do quadro salarial, possibilitando realizar a exportação dos resultados.
- Realizar cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS e taxa administrativa.
- Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor.
- Possibilitar emissão de termos de exonações e ou rescisões conforme legislação vigente.
- Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor.
- Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios.
- Realizar cadastro de servidores, estagiários, prestadores de serviços entre outros que prestem serviços ao Município;
- Realizar cálculo de pagamento de salário, férias, décimo terceiro, rescisão de contrato, licença especial, jornada de trabalho (espelho ponto), entre outros cálculos que envolvam as obrigações trabalhistas aos servidores;
- Emitir relatórios gerenciais para conferencia, acompanhamento e planejamento das decisões a serem tomadas na administração de pessoal;
- Geração de arquivos e relatório para integração com a Receita Federal, Ministério do Trabalho, Instituto de Previdência, TCE ou qualquer órgão que venha a solicitar informações;
- Gerenciar toda vida funcional do servidor (jornada de trabalho, plano de cargos e salários, medicina do trabalho, avaliações de desempenho e estágio probatório, etc);
- Integração com os módulos: financeiro, contábil e tributário:
- Fornecer informações atualizadas ao Portal da Transparência e Holerite Web;
- Atualização dentro das normas e legislação trabalhista vigente;
- Ser integrado ao sistema de ponto eletrônico utilizado pela Prefeitura Municipal.
- Incluir processo de CONCURSO e Acompanhamentos de processos seletivos para provimento de vagas, permitir a importação dos candidatos aprovados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Incluir MÓDULO DE CONTROLE DE FREQUENCIA, com leitura e apuração do ponto conforme relógios atuais da Prefeitura Municipal de Arapoti;
- Incluir MÓDULO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO;
- O Sistema precisa estar preparado para Importação das informações para o eSocial;
- Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo;
- Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores;
- Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições;
- Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal;
- Geração automática de gratificação, adicionais, etc, por exercício da função;
- Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas;
- Possuir mecanismo de segurança da base de dados;
- Sistema de Folha de Pagamento web

HOLERITE WEB:

- Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- Emissão do Recibo de Pagamento;
- Possibilitar o controle de acesso por usuário;
- Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha;
- Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor;
- Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor;
- Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web.
- Disponibilizar consulta dos dados cadastrais, programação de férias dos servidores via internet;
- Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet;
- Possibilitar comunicação dos servidores através de correspondências eletrônicas via sistema;
- Possuir mecanismo de segurança da base de dados;
- Prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto, de forma ilimitada, quantas vezes forem necessárias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

SISTEMA PATRIMONIAL

1. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, identificando o bem adquirido, recebido em:

- Doação,
- Comodato,
- Permuta e
- Outras incorporações configuráveis.
- Cadastros – Tipo de agrupamento de bem, classificação, comissões, unidade de medida, comodato, marcas, município, responsáveis, situação do bem, tipos de baixa, tipo de seguro, tipo de cobertura, portarias e atas, obrigações.
 - Visualizar no cadastro a situação do bem (ativo, baixado, comodato, permuta, etc), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular e péssimo).
 - Cadastrar comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc.
 - Controlar a situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
 - Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros.
 - Consultar histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc.
 - Consultar cadastro de bens e o vínculo com o número do empenho / ordem de compra.
 - Gerenciar todos os bens que compõem o patrimônio do município, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
 - Depreciar e a reavaliar bens individualmente através de gerenciador dos bens patrimoniais, mostrando histórico com o valor atual, valor depreciado, etc.
 - Controlar todo o patrimônio por estrutura organizacional.
 - Reavaliar e depreciar os bens de acordo com as orientações das NBCASP.
 - Controlar a situação do estado em que o bem se encontra:
 - Empréstimo,
 - Locação,
 - Manutenções preventivas e
 - Manutenções corretivas.
 - Incluir motivos de baixa do bem.
 - Adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades do município.
 - Imprimir relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
 - Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, grupo e classe).
 - Receber bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
 - Emitir etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
- Centro de Custos – Secretarias, Gabinete do Prefeito e Controle Interno
- Dependências – Salas e Prédios
- Catalogo de Materiais – Todos os tipos de cadastros
- Bancos e Agencias
- Fornecedores
- Características – Tipo e Cadastros
- Calendários
- Obrigações

2. Movimentação dos Bens Patrimoniais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Incorporação Patrimonial
 - a) Realizar a entrada do bem patrimonial proveniente de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, etc.
 - b) Incluir bens patrimoniais através de empenhos da contabilidade.
 - c) Dados gerais – Exercício, Data de Tombamento, Plaqueta, Bem, Observações, Marca, Serie, Classe, Tipo de Agrupamento, Centro de Custo inicial, Dependência inicial, Situação do Bem, Responsáveis, Centro de Custo Atual e Dependência Atual.
 - d) Aquisição – Garantia, operação, datas, propriedade, valores, nota fiscal, data NF, chassi/RENAVAM, Fornecedor/Proprietário – razão social e CNPJ.
 - e) Imóveis – Registro – Data, Matrícula – Data, Metragem, logradouro, Numero, Bairro, CEP e Cartório.
 - f) Empenho – Numero, Valores, Data, Discriminação do Bem, Motivo da Doação, Coordenadas Geográficas, Modalidade e Numero do Processo da Licitação.
 - g) Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
 - h) Métodos – Depreciação – Amortização e exaustão por Classe ou individual.
 - i) Especificação e Características Dos Bens.
- Atualização de Valores
- Atualização de Valores automático
- Baixas
 - a) Gerenciável - De acordo com o leis, decretos e normativas do Município
- Transferências dos Itens por Centro de Custos e Dependências
 - b) Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
 - c) Possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
- Estornos de Baixas e Incorporações
 - a) Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
- Alteração de Plaqueta em Transferência
- Abertura e Fechamento de Inventario
- Termo de Guarda e Responsabilidade
- Manutenção de Bens
- Seguro
- Alugueis e Controle de Recebimento

3. Integrar o módulo de Patrimônio com os módulos de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Contabilidade (NBCASP)
 - a) Consultar empenhos emitidos pela contabilidade.
 - b) Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

- Compras,
- Almoxarifado,
- Frotas e
- Tributário.

4. Relatórios Internos

- Movimentos - Demonstrativo
 - a) Balanço Patrimonial
 - b) Inventario
 - c) Baixas
 - d) Estornos de baixas e incorporações
 - e) Transferências
 - f) Empenho por bens
 - g) Atualização de Valores
 - h) Bens X Valores residual
 - i) Histórico do Bem
 - j) Manutenção de Bens
 - k) Fechamento de Balanço
- Diversos
 - a) Etiquetas
 - b) Ficha de Cadastro
- Relatório Gerencial (Coletar do Sistema só as informações necessárias para a situação)

5. Relatórios

- Conferencia
 - a) Por Classe
 - b) Por Tipo de Agrupamento
 - c) Por Centro de Custo, Dependência e Valores
 - d) Por Centro de Custo, Dependência e Empenho e Valor
 - e) Por Centro de Custo, Dependência e Nota Fiscal Valor
 - f) Por Centro de Custo, Dependência e Nota Fiscal, Empenho e Valor
 - g) Por Centro de Custo, Dependência e Data de Incorporação
 - h) Por Nota Fiscal
 - i) Por Empenho
 - j) Por Nota fiscal, Empenho e Plaqueta
- Encerramento
 - a) Bens Baixados Desincorporados
- Inventario
 - a) Bens por período de Aquisição



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) Bens adquiridos sem os bens baixados
- c) Bens por tipo de aquisição – Classe
- d) Por Cento de Custos
- e) Por Dependências

- Termos de Guarda e Responsabilidade

- a) Cento de Custos
- b) Dependências
- c) Individual
- d) Responsável

6. Gráficos em geral

- Gráficos por Centro de Custos
- Gráficos por Dependências
- Classe
- Tipo de Agrupamento

7. Utilidades e ajustes

- Impressão;
- Digitalização – Tipos de Documentos – Fotos,PDFs e Diversos;
- Janelas – personalizáveis;
- Funções;
- Calculadora;
- Calendário;
- Relatórios – Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

- Módulo de frequência com leitura e apuração do ponto conforme relógios atuais da Prefeitura Municipal de Arapoti;
- Fornecer documentação e treinamento do sistema;
- Possuir Manual PDF e impresso para consulta;
- Registrar as operações e históricos realizados por usuário;
- Controle de acesso ilimitado;
- Possuir mecanismo de segurança da base de dados;
- Sistema de ponto eletrônico web;
- Deve estar 100% integrado com o sistema de RH e folha de pagamento, sem a necessidade de cadastro de informação nos 2 softwares;
- Deve ser acessado de forma simultânea sem comprometer o tempo de resposta aos demais usuários;
- Funcionar em conformidade com as regras definidas no Estatuto dos Funcionários, CLT, Lei de Estágio e Aprendizagem;
- Controle ilimitado de relógios;
- Permitir o lançamento de horários individual e coletivo;
- Permitir o cadastramento online e status (eletrônicos e virtuais) dos equipamentos de relógios;
- Coletar e identificar digitais através de equipamento coletor biometria;
- Controlar tipos de jornadas, administrativo, turno, jornadas flexíveis, marcação de refeição opcional ou obrigatória, tolerância;
- Permitir composição de horários, ciclos de jornadas, bancos de horas, período de compensação, controle de calendários por departamento, controle de dias (normal, compensado, folga);
- Coletar de forma remota e automática;
- Controle de banco de horas e compensação;
- Apresentar apuração de horas trabalhadas, normais, horas extras, faltas atrasos, adicional noturno, controle de DSR, perda de DSR;
- Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha;
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. O sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração sem excluí-la;
- Notificar por e-mail o gestor quanto a eventos e tratar: horas extras, atrasos e faltas;
- Gerar relatórios em formatos: Excel, PDF, CSV e impressão;
- Manter histórico de horários, escalas, abonos, afastamentos, absenteísmo;
- Relatórios gerenciais, absenteísmos, horas extras, adicional noturno, sobreaviso, banco de horas, afastamentos;
- Relatório para controle de ocorrências, divergências verificadas na apuração das marcações;
- Relatório de servidores ausentes e presentes em determinados períodos;
- Emissão de espelho ponto;
- Deverá permitir o cadastramento, checagem e identificação de digitais e tratamento do ponto;
- As impressões digitais devem ser cadastradas dentro do banco de dados e não somente no relógio para armazenamento e segurança;
- Monitorar em tempo real da frequência dos funcionários;
- Banco de horas com parâmetros que deve creditar e debitar do saldo de maneira automática sem a necessidade de manutenção em cada evento;
- Possuir calendário de datas, permitindo cadastro e manutenção de feriados nacionais, estaduais, municipais, bem como pontos facultativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Alertar de forma automática as irregularidades com que determina a legislação, interjornada, intrajornadas, etc;
- Liberação do ponto para os responsáveis de cada Departamento para as devidas tratativas (inconsistências, lançamento de abono de faltas, atestados, esquecimento de registro de marcações e outras);
- Armazenar em banco de dados todos os requerimentos relacionados a frequência de funcionários, requerimentos digitalizados;
- Programa de consulta de requerimentos, filtrar por funcionários;
- Possibilitar a parametrização de até 3 níveis de aprovação de requerimento a ser elaboração pelo funcionários (superior imediato, Secretário e RH) assinatura eletrônica na elaboração e aprovação podendo aceitar ou rejeitar com devidos motivos de devolução) após aprovação do RH alimentar automaticamente o sistema de gestão de frequência;
- Possuir bloqueio de marcação o motivo do bloqueio;
- Trabalhar com data e hora do servidor central;
- Possibilitar a alteração das suas configurações diretamente na central;
- Possuir integração com o horário de verão cadastrado no sistema operacional;
- A aplicação deve atender as particularidades e regras da gestão de frequência da Prefeitura;
- Prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto de forma ilimitada, quantas vezes forem necessárias.
- Relação de relógios utilizados pela Prefeitura Municipal:

Equipamento	Descritivo
Relógio de Ponto Eletrônico REP iDClass - Control ID	<p>Controle de Ponto: Certificado pelo Inmetro: Certificado NCC 15.03813; Ministério do Trabalho e Emprego: Homologado na Portaria 1.510/2009; Quantidade de Funcionários: Capacidade para 15.000 usuários cadastrados; Quantidade de Digitais: Capacidade para 15.000 digitais (1:1) e 5.000 (1:N)</p> <p>Formas de Identificação: Leitor Biométrico: Leitor de impressão digital óptico de 500dpi; Cartões de Proximidade: Compatível com tecnologias Mifare ou 125kHz ASK; Cartões de Código de Barras: Leitura de cartões de barras (Código 39, 2 de 5 e 2 de 5 entrelaçado); Senha: Identificação de usuários através de senha numérica</p> <p>Impressora e bobina: Compartimento de Bobina: Capacidade para bobinas de até 400m (10.000 + tickets por bobina); Mecanismo Impressor: Mecanismo impressor de alta qualidade Seiko (Japão); Corte Automático do Ticket: Impressora com guilhotina de Alta velocidade; Velocidade de Impressão: 100m/s; Detecção de Quantidade de Papel Restante: Permite o monitoramento do nível de papel remotamente.</p> <p>Comunicação: iDCloud: Sincronização automática com a nuvem (vendido separadamente); Ethernet: 1 porta Ethernet 10/100Mbps nativa; USB: 1 porta USB 2.0 Host (porta fiscal) para finalização de arquivos fonte de dados (AFD), 1 porta USB 2.0 Host para importação e exportação de usuários e recebimento de AFD GPRS: Módulo de conexão via GPRS opcional Wi-Fi: Módulo de conexão via Wi-Fi opcional</p> <p>Interface de usuário: Tela LCD Touchscreen: Display LCD TFT colorido de 2,4" 320x240 com tela resistiva sensível ao toque</p> <p>Características Gerais: Dimensões gerais: 246mm x 246mm x 104mm (largura, altura, profundidade), incluindo suporte inferior</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	246mm x 230mm x 104mm (largura, altura, profundidade), sem suporte Peso do equipamento: 750g (sem bobina) Peso embalado: 1Kg Garantia: 1 ano Cor do equipamento: Preto texturizado Alimentação: 110V a 220V (Bivolt) / 60Hz Nobreak (opcional): Nobreak interno de até 4h
Relógio de Ponto MADIS MD 5751	Devido ao tempo de uso do relógio, não foi possível encontrar o descritivo técnico do equipamento.
Relógio de Ponto Biometrus passfinger 2010	Devido ao tempo de uso do relógio, não foi possível encontrar o descritivo técnico do equipamento.
Relógio de Ponto Biovoice Power	Devido ao tempo de uso do relógio, não foi possível encontrar o descritivo técnico do equipamento.
Relógio de Ponto Biometrix 500	<p>Características Técnicas: Display: LCD branco 2 x 15; Teclado: 16 teclas, sendo 10 numéricas e 6 de funções; Feedback Visual: Por leds; Feedback Sonoro: Por voz; Leitor Biométrico: Módulo Biométrico com tecnologia ótica; Resolução do Leitor Biométrico: 500 DPI; Tipos de Reconhecimento: 1:N / 1:1 (apenas digital, ID* + digital ou ID* + senha); Capacidade de Impressões Digitais: 1500 digitais; Capacidade de Marcações: 50.000 off-line; Modo de Operação: Off-line ou on-line; Alimentação: Fonte de alimentação externa (12 VDC) do tipo chaveada com entrada full-range (100~240VAC e 60Hz); Entradas: Uma entrada para sensor de porta aberta e uma segunda entrada para botoeira; Saídas: Um relé para acionamento de uma fechadura e um segundo relé exclusivo para acionamento de alarme externo; Comunicação: RS232, RS485, Pen Drive e TCP/IP; Dimensões: 100 x 195 x 55mm. Acessórios Inclusos : Cabos de comunicação RS232 e fonte de alimentação.</p> <p>Opcional: Leitor BP Reader (2° Leitor biométrico); Leitor de mesa USB Biometrix 430; No-Break – possui autonomia de 5 horas em stand-by e 3 horas em uso.</p> <p>Software: Finger Config II: Possibilita a coleta das marcações, gerenciamento de departamentos e funcionários, configurações de alguns parâmetros do coletor, parametrização da comunicação e a parametrização do layout do arquivo texto (txt) pelo usuário; Kit para desenvolvedores (SDK): Kit para desenvolvimento de aplicativos para comunicar com o coletor.</p>

- A empresa contratada deverá se encarregar de promover a coleta, apuração, conversão, cálculo, importação e exportação de dados do ponto eletrônico conforme relógios utilizados atualmente pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/201_

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

Atenciosamente,

Local e Data

[Identificação e assinatura do outorgante com firma reconhecida]

Obs. Com Firma Reconhecida em Cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo III - MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: _____(denominação ou razão social)_____, empresa estabelecida na rua _____, n° _____, na cidade de _____, Estado _____, CEP n° _____, Telefone _____, inscrição estadual n° _____ e CNPJ sob n° _____, com seus atos arquivados na _____(Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas)_____ sob n° _____, neste ato representada por seu sócio administrador _____ (nome completo), nacionalidade _____ estado civil _____, profissão _____, CPF n° _____, Cédula de Identidade n° _____, órgão expedidor _____, data de nascimento ___/___/___, residente e domiciliado na rua _____, n° _____, na cidade de _____, Estado de _____ - CEP _____.

OUTORGADO: _____ (nome completo), nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, CPF n° _____, Cédula de Identidade n° _____, órgão expedidor _____, data de nascimento ___/___/___, residente e domiciliado na cidade de _____, na rua _____, n° _____, Estado _____ CEP _____.

OBJETIVO e PODERES:

Por este instrumento particular e na melhor forma de direito, a outorgante outorga poderes para representá-la em todos os atos no procedimento licitatório, promovida pela Prefeitura Municipal de Arapoti, no que se referir ao Pregão n° ___/20___, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativo, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) Pregoeiro(a), enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar Contratos de fornecimento e demais compromissos decorrentes do referido Pregão.

Local e Data

[Identificação e assinatura do outorgante com firma reconhecida]

Obs. Com Firma Reconhecida em Cartório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/201_

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

_____, ___ de _____ de 201_.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/201_

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

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 201_.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo VI – DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE

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

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

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 201_.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/201_

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

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

_____, ___ de _____ de 201_.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

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

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____,
DECLARA, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, Acórdão nº 2745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prejulgado nº 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que:

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que mantenham contratos de qualquer natureza ou que sejam sócios de empresas que mantenham contratos de qualquer natureza, com o Poder Executivo Municipal.

NÃO POSSUI cônjuge, companheiro ou parentes que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal.

Ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho (a).	---	Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a), genro e nora.
2º grau	Avô, avó e neto (a).	Irmãos.	Cunhado (a), avô e avó do cônjuge
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto	Tio (a) e sobrinho (a)	Concunhado (a).

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

_____, ____ de _____ de 201__.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo IX – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO TEM EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/201_

Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de. decisão, bem como sócios, gerentes ou diretores que sejam parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores do Poder Executivo Municipal.

_____, ____ de _____ de 201_.

Nome da Empresa
CNPJ

Responsável (nome/assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo X – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº **/201_-PMA**

Pelo presente instrumento, **O MUNICÍPIO DE ARAPOTI**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Plácido Leite, nº 148, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.658.377/0001-31, neste ato representado pela Prefeita a Senhora **NERILDA APARECIDA PENNA**, portadora da cédula de identidade RG. nº. 7.585.913-9, CPF 034.054.039-79, residente e domiciliada em Arapoti, Estado do Paraná, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Cidade de _____, Estado do _____, na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr(a). _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG. nº _____ SSP/____, residente e domiciliado na Cidade de _____, Estado do _____, na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, infra-assinado, firmam o presente contrato, que reger-se-á pelas cláusulas a seguir, sob a égide da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e pelas condições estabelecidas no Edital e Anexos, do **Pregão Presencial nº /201_**.

1. DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem como objeto a **(descrição do objeto)**, de acordo com termos constantes no Anexo I - Termo de Referência, do Edital do qual derivou a presente contratação.

2. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

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

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

2.3. Os serviços objeto deste contrato deverão ser inicializados até **05 (cinco) dias** da assinatura do contrato.

3. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO

3.1. Caberá ao gestor do contrato, o servidor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula nº XXXX, RG. nº XXXXX SSP/PR, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Edital, no Contrato, e ainda:

3.1.1. Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste Edital e na legislação, no caso de constatar qualquer irregularidade cometida;

3.1.2. Encaminhar o fato à deliberação superior, com vistas a oficiar aos órgãos públicos competentes para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao Erário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.2. A fiscalização dos serviços prestados será feita pelo(a) servidor(a) **____(NOME DO SERVIDOR)____**, matrícula nº **____(Nº DA MATRICULA)____**, RG. nº **____(Nº DO RG)____**, CPF nº **____(Nº DO CPF)____**, especialmente designado na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.

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

4. DO VALOR E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

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

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total

- 4.2. O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente, após o fiscal do contrato, atestar o recebimento dos serviços e protocolar a documentação junto a Divisão de Tesouraria, a qual terá o prazo até **20 (vinte) dias úteis para realizar o pagamento.**
- 4.3. Para a liberação do pagamento, a futura contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço licitacao@arapoti.pr.gov.br, acompanhada das certidões exigidas no **subitem 9.3.1.1.2. (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA)** do edital.
- 4.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 4.5. A Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 4.6. Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará 20 (vinte) dias úteis após a data de protocolo da Nota com o Fiscal de Contratos até a data do efetivo pagamento, acompanhada das Certidões do item 4.3 da Clausula 4 deste Contrato, em que os juros de mora serão calculados à taxa do IGPM e juros de 1% ao mês.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ÓRGÃO:	(Descrever)	(Descrever)
UNIDADE:	(Descrever)	(Descrever)
FUNCIONAL:	(Descrever)	(Descrever)
DESPESA:	(Descrever)	(Descrever)
FONTE:	(Descrever)	(Descrever)

6. DOS DIREITOS DAS PARTES

6.1. Constituem direitos do **CONTRATANTE**:

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

6.2. Constituem direitos da **CONTRATADA**:

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

6.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.3.1. Constituem obrigações do **CONTRATANTE**:

- a) Auxiliar no esclarecimento de dúvidas que surjam ao longo da execução do objeto contratual;
- b) Decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da presente contratação;
- c) Efetuar o pagamento ajustado, observadas as condições descritas no presente instrumento contratual;
- d) Manter, sempre por escrito ou por e-mail com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado;
- e) promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquele;
- f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;
- g) receber os serviços nos prazos e condições estabelecidos em contrato, assegurando-se das perfeitas condições dos materiais e serviços empregados, responsabilizando a CONTRATADA por qualquer dano causado resultante da má qualidade dos mesmos.

6.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.4.1. Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) A aquisição, entrega, instalação e testes dos materiais necessários deverão ser de responsabilidade da empresa contratada inclusive as despesas referentes ao transporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) A CONTRATADA deve dispor, em seu quadro de pessoal, de empregados cujos cargos atendam às atividades a serem executadas e estes deverão estar devidamente credenciados e habilitados para exercerem suas funções;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato;
- e) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- f) ressarcir os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- g) pagar todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no escopo dos serviços contratados;
- h) não poderá ceder ou transferir a terceiros, os direitos e obrigações decorrentes deste contrato, sem a prévia e expressa concordância do CONTRATANTE;
- i) manter sigilo de senhas de acesso e outros códigos e de informações da Administração Municipal a que tenha acesso em razão da prestação de serviço devendo descartar as informações a que tenha tido acesso tão logo tenha cessado o motivo ou a autorização para o seu acesso;
- j) fornecer os meios, informações e senhas necessários para acesso dos Secretários Municipais do respectivo módulo em que é responsável ou para outros servidores que este, exclusivamente, indicar ou autorizar de forma expressa.
- k) a proponente ficará obrigada a efetuar treinamento aos responsáveis pelos módulos de envio do SIM-AM ao TCE e deverá auxiliar no envio dos dados nos 3 (três) primeiros meses ao TCE/PR de contrato, com a finalidade de complementar a capacitação aos encarregados dos módulos.

7. DAS PENALIDADES

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

- I - advertência;
- II - multa moratória, compensatória e cláusula penal;
- III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até 02 (dois) anos, de acordo com o inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, nas hipóteses:
 - a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
 - b) Ensejar injustificado retardamento da execução de seu objeto;
 - c) Não mantiver a proposta;
 - d) Falhar gravemente na execução do contrato;
 - e) Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição por prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante/Contratada ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, entre outros comportamentos e em especial quando:
- Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
 - Comportar-se de modo inidôneo;
 - Cometer fraude fiscal;
 - Fraudar na execução do contrato.
- 7.2. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.
- 7.3. As sanções poderão ser relevadas nas hipóteses de não cumprimento das obrigações por motivo de caso fortuito e de força maior, devidamente justificados e comprovados.
- Na hipótese da ocorrência de atraso no início dos serviços, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador, com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;
 - Quando imotivada, a justificativa não será causa excludente da aplicação de sanções.
- 7.4. As sanções previstas nos itens acima mencionados admitem defesa prévia do interessado no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da pena de declaração de inidoneidade, hipótese em que é facultada a defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.
- 7.5. Ficam fixados, a título de multa, os percentuais por atraso injustificado no cumprimento da obrigação estabelecida neste Edital e pela inexecução total ou parcial do contrato.
- 7.6. No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de execução dos serviços, será aplicada multa de mora a incidir sobre o valor total do contrato ou sobre a parcela em atraso, conforme o caso, no percentual de:
- 0,2% (dois décimos percentuais) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e,
 - 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o 60º (sexagésimo) dia de atraso, podendo, após esse prazo, a critério da Administração, ocorrer a rescisão unilateral do contrato.
- 7.7. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:
- 7.7.1. 10% (dez por cento), calculado sobre o valor do contrato, nas seguintes hipóteses:
- não assinatura do contrato;
 - não entrega de documentação exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - apresentação de documentação falsa exigida para o certame ou para a assinatura do contrato;
 - não manutenção da proposta;
 - falha na execução contratual;
 - fraude na execução contratual;
 - comportamento inidôneo;
 - cometimento de fraude fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.7.2. 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato.
- 7.7.3. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 7.8. As multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro Geral do Município no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.
- 7.9. Caso o prestador do serviço não possua crédito suficiente para a cobertura da multa, será regularmente intimado para efetuar seu pagamento através de guia a ser fornecida pela Divisão de Tributação e Cadastro da Prefeitura Municipal.
- 7.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente
- 7.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços contratados, se a sua prestação não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente

8. DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

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

9. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 9.1. Constituem motivos para rescisão contratual às hipóteses especificadas nos artigos. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.
- 9.2. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 9.3. A inadimplência total ou parcial do Contrato, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8666/93 e nos artigos 147.
- 9.4. A rescisão deste Contrato poderá ser:
- I - determinada por ato unilateral e escrito da Prefeitura Municipal de Arapoti nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1.993;
 - II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o Prefeitura Municipal de Arapoti; ou
 - III - judicial, nos termos da legislação.
- 9.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente
- 9.6. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.7. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10. DA LICITAÇÃO E A VINCULAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1. Independentemente de transcrição, fazem parte do presente contrato, condicionando a execução contratual, todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório da licitação e seus respectivos anexos, bem como a proposta apresentada no procedimento licitatório.

11. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

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

12. DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO

12.1. À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada com vistas à obtenção e condições mais vantajosas para a administração, limitada a quarenta e oito meses.

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

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

13. DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

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

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

15. DOS PREÇOS E REAJUSTE

15.1. Os preços são os constantes da Proposta de Preços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 15.1.1. Os preços permanecerão fixos e irrevogáveis até o início dos serviços constantes do termo contratual e/ou reajuste.
- 15.1.2. O preço deverá ser fixo, equivalente ao de mercado na data da apresentação da proposta, para pagamento na forma prevista no Edital.
- 15.1.3. Devem estar inclusos no preço ofertado na proposta, todos os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a CONTRATANTE quaisquer custos adicionais.
- 15.1.4. É vedado qualquer reajustamento de preços durante o prazo de execução dos serviços, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, indicada no preâmbulo do presente Edital.
- 15.1.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições referentes à concessão de reajustamento de preços, em face da superveniência de normas federais aplicáveis a espécie.
- 15.1.6. Os preços registrados, quando sujeitos a controle oficial, poderão ser reajustados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.
- 15.1.7. O disposto no item anterior aplica-se igualmente, nos casos de incidência de novos impostos ou taxas e de alteração das alíquotas dos já existentes.
- 15.1.8. O Contratado, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do produto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço registrado em vigor.
- 15.1.9. Esclarecemos que não serão aceitos pedidos de reequilíbrio antes do prazo de 60 (noventa) dias da data de abertura das propostas.
- 15.1.10. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 15.1.11. Independentemente da solicitação de que trata o item 15.1.8., a Contratante, poderá a qualquer momento reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Município de Arapoti-PR.
- 15.1.12. o subitem 15.1.8 não autoriza o reajuste de preços ou valores em razão do reajuste do piso salarial ou salário percebido pelos trabalhadores antes de 01 (um) ano da assinatura deste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 16.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.
- 16.2. A Prestação de serviços, objeto do presente Contrato não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

17. DOS CASOS OMISSOS

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

18. DO FORO

- 18.1. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o foro da Comarca de Arapoti, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.
- 18.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em três (03) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para fins de direito.

Arapoti, de de 201 .

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
NERILDA APARECIDA PENNA -
CONTRATANTE-

NOME DA CONTRATADA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
-CONTRATADA-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo XI – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/201_

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____

E-mail: _____ Telefone: _____

Validade da proposta: _____ Prazo de Execução/Entrega: _____

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa à execução do objeto da licitação em epígrafe:

Lote	Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unitário Proposto (R\$)	Valor Total Proposto (R\$)

Local e Data

Representante Legal
(nome e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/201_

Declaramos, caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Email: _____ Tel./Fax: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Carteira Identidade nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Os dados bancários de nossa empresa são:

Banco __ (nº e nome) __, Agência __ (nº e nome) __ e Conta Corrente nº _____.

Local, __ de ____ de 201_

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO E/OU FUNÇÃO

Apresentar preenchido junto ao Credenciamento.