



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 PROCESSO Nº 004/2018

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 deste edital e remeter à Comissão de Licitação através de e-mail licitacao@arapoti.pr.gov.br. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

EDITAL DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018 PROCESSO Nº 004/2018

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI e o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, com sede na Rua Placido Leite, nº 148, Bairro Centro Cívico, na Cidade de Arapoti, no Estado do Paraná, torna público, para conhecimento dos interessados, que de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto 4.030, de 07 de janeiro de 2016, realizará Licitação Pública na Modalidade Tomada de Preços, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, na forma de **EXECUÇÃO INDIRETA, objetivando a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços e licenciamento de software de gestão publica consistindo na Implantação, Manutenção e Treinamento com acesso ilimitado de usuários as áreas Administrativa, Contábil, Gestão Fiscal e Assistência Social**, conforme autorização da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal e da Secretária de Assistência Social, constante no **Processo Licitatório nº 004/2018** e condições estabelecidas neste Edital.

1. EDITAL E SEUS ANEXOS

1.1 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no site www.arapoti.pr.gov.br, poderá ser lido e/ou obtido no endereço eletrônico: licitacao@arapoti.pr.gov.br, e também poderá ser retirado diretamente na Divisão de Licitação e Compras, localizada no 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal – CAM, na Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Bloco D, Salas 60, 61, 62, 63 ou 64, no Bairro Centro Cívico, em Arapoti, Paraná, CEP 84.990-000, de 2ª, 3ª, 4ª e 5ª feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min e 6ª feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min, até o segundo dia útil imediatamente anterior à data de que trata o **subitem 2.1** deste edital.

2. PROTOCOLO DOS ENVELOPES E INÍCIO DA SESSÃO

2.1 **HORÁRIO, DATA E LOCAL** para ENTREGA e PROTOCOLO do **ENVELOPE Nº 1 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**, **ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA)** e do **ENVELOPE Nº 03 (PROPOSTA DE PREÇOS)**, para realização da sessão de abertura do certame, conforme tabela abaixo:

PROTOCOLO DOS ENVELOPES

HORÁRIO:	Até as 08h30min.
DATA:	Do dia 26 de fevereiro de 2018.
LOCAL:	No 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal – CAM, na Divisão de Licitação e Compras, no 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 .



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ABERTURA DOS ENVELOPES E INÍCIO DA SESSÃO

HORÁRIO:	A partir das 09h00min
DATA:	Do dia 26 de fevereiro de 2018.
LOCAL:	No 1º (primeiro) andar do Edifício do Centro Administrativo Municipal – CAM, na Divisão de Licitação e Compras, no 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.

3. OBJETO

3.1 A presente licitação tem por objeto a escolha da proposta mais vantajosa para **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 e Assistência Social**, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que é parte integrante deste Edital. Todos os serviços deverão atender fielmente as especificações constantes dos Anexos deste Edital, bem como, normas e legislações em vigor.

4. COMUNICAÇÃO ENTRE AS LICITANTES E COMISSÃO

4.1 O **INÍCIO DA SESSÃO** e a **ABERTURA DOS ENVELOPES** contendo a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA** está previsto para às **09h00min, do dia 26 de fevereiro de 2018**, na Sala de Licitações, localizada no Centro Administrativo Municipal – CAM, sito a Rua Ondina Bueno Siqueira, 180, Centro Cívico, Arapoti-PR.

4.2 A **ABERTURA DOS ENVELOPES** contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** poderá ser feita na mesma data informada no subitem anterior, desde que ultrapassada a fase de habilitação e caso haja renúncia do direito de recurso pelas licitantes que apresentarem seus documentos habilitatórios.

4.2 A **ENTREGA** e **PROTOCOLO** dos **ENVELOPES** de **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** deverá ser realizada **EXCLUSIVAMENTE** no endereço constante no **subitem 2.1** deste Edital.

4.3 Para aferição do **HORÁRIO** de **ENTREGA DOS ENVELOPES**, será considerado o anotado no comprovante de protocolo emitido pela Comissão de Licitação.

4.4 Em hipótese alguma será concedido prazo suplementar para apresentação dos envelopes, ou permitida a sua alteração ou substituição do conteúdo, ou ainda, a correção do que constar nos documentos e propostas.

4.5 Não serão aceitos envelopes abertos ou propostas entregues via e-mail ou fac-símile.

4.6 Expirado o horário estipulado para protocolo dos envelopes, não será recebido qualquer envelope, quer seja referente à Habilitação, Técnica ou à Proposta de Preços.

5. TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE CONTRATAÇÃO

5.1 A presente licitação fundamenta-se na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, bem como nas demais normas pertinentes e condições estabelecida no presente Edital e em seus anexos.

5.2 A presente licitação será do tipo **“TÉCNICA E PREÇO”**, conforme disposto no Art. 45, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada.

6. VALOR MÁXIMO, PRAZO DE EXECUÇÃO E PRAZO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

6.1 O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo, ser prorrogado através de Termo Aditivos, com base no inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

6.2 Os serviços, objeto da presente Tomada de Preços, deverão ser iniciados no máximo, até 05 (cinco) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato.

6.3 O Valor Máximo para o LOTE 01 estabelecido para esta licitação será de R\$ 288.723,88 (duzentos e oitenta e oito mil setecentos e vinte e três reais e oitenta e oito centavos) para o período de 12 (doze) meses;

6.4 O Valor Máximo para o LOTE 02 estabelecido para esta licitação será de R\$ 18.799,96 (dezoito mil setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos) para o período de 12 (doze) meses;

6.5 O Valor Máximo para o LOTE 03 estabelecido para esta licitação será de R\$ 29.400,04 (vinte e nove mil e quatrocentos reais e quatro centavos) para o período de 12 (doze) meses;

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 A disponibilidade orçamentária e financeira para atender a execução dos serviços decorrentes desta Licitação está prevista no seguinte enquadramento:

ÓRGÃO:	02	GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE:	02.001	ASSESSORIA DE GABINETE E PROTOCOLO
FUNCIONAL:	04.122.0036-2.003	MANUTENÇÃO DO GABINETE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E PROTOCOLO
DESPESA:	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
FONTE:	0	LIVRES

ÓRGÃO:	02	GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE:	02.001	ASSESSORIA DE GABINETE E PROTOCOLO
FUNCIONAL:	24.131.0036-2.009	MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
DESPESA:	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
FONTE:	0	LIVRES

ÓRGÃO:	03	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE:	03.001	DIVISÃO ADM, INFORMÁTICA, RH, MATERIAL E PATRIMONIO
FUNCIONAL:	04.122.0001-2.010	MANUTENÇÃO OP. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESPESA:	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
FONTE:	0	LIVRES

ÓRGÃO:	04	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
UNIDADE:	04.001	DIVISÃO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO
FUNCIONAL:	04.121.0021-2.012	MANUTENÇÃO. OP. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
DESPESA:	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
FONTE:	0	LIVRES

ÓRGÃO:	05	SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE
UNIDADE:	05.001	DIVISÃO DE CONTABILIDADE ORÇAMENTO E CONVENIOS
FUNCIONAL:	04.122.0041-2.013	MANUTENÇÃO OP. SECRETARIA DE CONTABILIDADE
DESPESA:	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
FONTE:	0	LIVRES

ÓRGÃO:	06	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
UNIDADE:	06.001	DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS, TESOURARIA, TRIBUT E CADASTRO
FUNCIONAL:	04.123.0003-2.014	MANUTENÇÃO OP. SECRETARIA DE FINANÇAS
DESPESA:	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

FONTE:	0	LIVRES
---------------	---	--------

ÓRGÃO:	11	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL
UNIDADE:	11.001	FUNDO MUN. DE ASSIST. SOCIAL FMAS
FUNCIONAL:	08.244.0049-2.042	MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSIST. SOCIAL
DESPESA:	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
FONTE:	0	LIVRES

ÓRGÃO:	15	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
UNIDADE:	15.002	DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS
FUNCIONAL:	15.452.0042-2.234	MANUTENÇÃO OP. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
DESPESA:	339039	OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURIDICA
FONTE:	0	LIVRES

8. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

8.1 O processo Licitatório na Modalidade Tomada de Preços, tipo Técnica e Preço são constituídos de 03 (três) fases compreendendo o que segue:

- 1ª (Primeira) Habilitação;
- 2ª (Segunda) Classificação e julgamento da Proposta Técnica
- 3ª (Terceira) Classificação e julgamento da Proposta de Preço.

8.2 O Licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus Envelopes, deverá dirigir-se a **Prefeitura Municipal de Arapoti, na Divisão de Licitação e Compras, Rua Ondina Bueno Siqueira, 180, Centro Cívico, salas 60, 61, 62, 63 e 64.**

8.3 Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital, poderão solicitar à Comissão de Licitação, por escrito, os esclarecimentos necessários. Os pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos, ou qualquer ato que faça referência a este Edital de TOMADA DE PREÇOS, deverão, obrigatoriamente, ser protocolados na Divisão de Licitação e Compras, destinado a Comissão de Licitação no prazo de até 03 (três) dias úteis que anteceder a data de abertura dos Envelopes, não sendo aceitos por e-mail ou FAX. Os esclarecimentos serão copiados a todos os interessados por escrito ou através de *e-mail*. As informações e esclarecimentos solicitados e prestados de forma verbal não integrarão este Edital.

8.4 Caso haja necessidade, a Comissão Permanente de Licitação poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo Licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.

8.5 As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, somente poderão ser efetuadas pelos representantes dos Licitantes que apresentarem a respectiva qualificação, através de **carta de credenciamento com firma reconhecida em cartório** conforme modelo contido no **Anexo II** deste edital, e/ou procuração.

8.6 O representante legal da empresa deverá se identificar, apresentando contrato social, procuração ou credenciamento, acompanhado de cédula de identidade ou documento equivalente;

8.7 A documentação de credenciamento do representante legal para acompanhamento dos trabalhos da licitação deverá ser apresentada fora dos envelopes (Habilitação, Técnica e Preços), a Proponente deve outorgar-lhe poderes para rubricar documentos e propostas, decidir sobre interposição de recursos, assinar atas, manifestar e intervir nas fases do procedimento licitatório.

8.8 O atestado de visita técnica devidamente assinado deve ser entregue juntamente com os documentos de habilitação, para comprovação da realização da visita obrigatória, sob pena de inabilitação.

9. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9.1 As informações e os esclarecimentos de dúvidas quanto ao Edital e seus Anexos, poderão ser solicitados pelo e-mail licitacao@arapoti.pr.gov.br, telefones: (43) 3512-3159, (43) 3512-3160, (43) 3512-3162, (43) 3512-3032 e (43) 3512-3033, ou por expediente protocolado, dirigido à Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada a Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Bloco D, Salas 60, 61, 62, 63 ou 64, Bairro Centro Cívico, Cidade Arapoti, Estado Paraná, CEP 84.990-000, de 2ª, 3ª, 4ª e 5ª feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min e 6ª feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min.

10. PARTICIPAÇÃO

10.1 PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

- a) Os interessados devidamente inscritos no Cadastro de Licitantes deste Município, com Certificado fornecido pelo setor competente, ou que apresente Cadastro de outro Órgão ou entidade da Administração Pública, válido no mínimo até a data da abertura da presente Licitação, e os não cadastrados, nos termos dos parágrafos 2º e 9º do Art. 22 da Lei n.º 8.666/93, e nas condições previstas neste Edital. O **CADASTRO** deverá ser feito até o **TERCEIRO DIA ANTERIOR À DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS**, na Divisão de Licitação e Compras, no Centro Administrativo Municipal – CAM, sito a Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti, Paraná – CEP 84.990-000 – E-mail: licitacao@arapoti.pr.gov.br – Contato (43) 3512-3160/3162/3159/3032/3033.
- b) Os documentos aqui exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, com exceção dos que forem retirados da internet.
- c) O Certificado de Registro Cadastral - CRC estará disponível após a entrega e validação da documentação.
- d) A utilização do Certificado de Registro Cadastral - CRC em processos licitatórios está condicionada a verificação de sua autenticidade pela comissão de licitação.
- e) As empresas interessadas deverão entregar à Comissão de Licitação na data, hora e local explicitados neste edital, o seguinte:
 - Envelope nº 1 - Contendo a Documentação.
 - Envelope nº 2 - Contendo a Proposta Técnica.
 - Envelope nº 3 - Proposta de Preços.

10.2 NÃO PODERÁ PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO:

- a) Empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- b) Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Arapoti;
- c) Empresa que se encontra sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- d) Empresa cujos sócios, diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, sejam servidores ou empregados ou ocupantes de cargo comissionado na Prefeitura Municipal de Arapoti;
- e) Empresa cujos sócios, diretores, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo que pertençam, ainda que parcialmente, a outra empresa que esteja participando desta licitação;
 - f.1) Caso constatada, ainda que a posteriori, tal situação, a empresa licitante será inabilitada, ficando esta e seus representantes incurso nas sanções previstas no art. 90 da Lei 8.666/93,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

consolidada.

- f) Empresa inadimplente com o Município de Arapoti;
- g) Empresas prestadoras de serviços que tenham como sócios, gerentes ou diretores, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, de membros da Prefeitura Municipal de Arapoti, conforme o 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.

10.3 A PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO IMPLICA PARA A LICITANTE:

- a) A aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste edital e de seus anexos;
- b) A observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor;
- c) A responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.
- d) Nesta licitação só poderão se manifestar, em nome da empresa interessada, a pessoa por ela credenciada, nos termos do **item 11** deste edital.

11. REPRESENTANTE E DO CREDENCIAMENTO

11.1 Durante a reunião de abertura e julgamento dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e das **PROPOSTAS DE PREÇOS** desta licitação, somente poderá se manifestar e atuar em nome da empresa licitante a pessoa por ela credenciada, mediante contrato, documento previsto no **ANEXO II** ou procuração com tal atribuição e portadora do respectivo documento de identidade.

11.2 Pessoa credenciada mediante "**CONTRATO**": Quando a mesma for proprietária, sócia ou dirigente da empresa licitante, cujo ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor apresentado como DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO / HABILITAÇÃO JURÍDICA lhe dá poderes para exercer tais direitos e assumir obrigações.

11.3 Pessoa Credenciada mediante "**PROCURAÇÃO**": Quando a mesma for legalmente constituída por intermédio de instrumento público ou particular de procuração, esse último com firmas reconhecidas em cartório dos outorgantes, que lhe expresse poderes para exercer tais direitos e assumir tais obrigações.

11.4 Pessoa credenciada por empresa licitante, nos moldes do **ANEXO II** do presente edital, com assinatura do(s) sócio(s) ou representante(s) legal(is) da empresa participante, para a licitação em comento, com firmas reconhecidas em cartório.

11.5 O credenciado deverá apresentar junto aos documentos informados acima, cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial.

11.6 Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

11.7 A não apresentação do credenciamento na forma supra não inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em seu nome, facultando-lhe, no entanto, o acompanhamento das reuniões.

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

12.1 Caso o licitante queira **usufruir dos benefícios** para **MICROEMPRESAS** ou **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, previstos na Lei Complementar nº 123/06, Alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverá apresentar documentação comprobatória dessa condição, por meio de um dos seguintes documentos:

- a) **Certidão simplificada** emitida e registrada pela respectiva junta comercial, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- b) **Declaração da proponente**, atestando que se enquadra como Microempresa Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, **conforme modelo de sugestão do Anexo VI**.

12.2 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.

12.3 A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, sujeitará o licitante, nos termos da Lei nº 8.666/93, à sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 2 (dois) 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.

13. ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 01

13.1 Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, exigidos neste edital, deverão ser apresentados em uma única via, em envelope opaco e lacrado, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 001/2018

Prefeitura Municipal de Arapoti - Paraná

Proponente: _____

CNPJ: _____

13.2 Os proponentes deverão apresentar os documentos do **ENVELOPE Nº 1** em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, com exceção dos que forem retirados da internet que deverão estar com prazo de validade em vigor.

13.3 A inversão de qualquer documento nos envelopes acarretará a exclusão sumária da licitante no certame.

13.4 O **ENVELOPE Nº 1** deverá conter para a **HABILITAÇÃO DO LICITANTE**, os **DOCUMENTOS**, a seguir transcrita, sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO/INABILITAÇÃO**:

13.4.01.

- a) Cadastro (Art. 22, § 2º): Comprovante de cadastro em vigência, exigidos no item 10;

13.4.02 **Documentação relativa à Habilitação Jurídica:**

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC (está será apresentada fora dos envelopes junto ao credenciamento);
- f) No caso de cooperativa, a ata de fundação e o estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, o regimento dos fundos constituídos pelos cooperados, com ata da assembléia que os aprovou, os editais de convocação das três últimas assembléias gerais extraordinárias, a ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou, preferencialmente, da respectiva consolidação.
- h) Prova de inscrição da proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

13.4.03 Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) 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;
- b) 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 estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.
- f) Alvará de Funcionamento da Proponente;

13.4.03.01 A não-regularização das documentações explícitas no item 13, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

13.4.03.02 *Se as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte desatender a habilitação pedida quanto a Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômica, estará automaticamente INABILITADA.*

13.4.04 **Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca que abrange o domicílio da licitante (não se aplica às empresas em recuperação judicial ou extrajudicial);
- b) Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pelo vigor:

13.4.05 **Documentação relativa à Qualificação Técnica:**

- a) Comprovação, fornecida pela PROPONENTE, através de declaração assinada pelo representante legal, de que recebeu os documentos, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme Anexo III;
- b) Declaração de Responsabilidade Técnica que a PROPONENTE possui sobre o suporte, equipe técnica e etc., conforme Anexo VII;

13.4.06 **Outras Comprovações (Obrigatórias):**

- a) Declaração de sujeição ao edital e inexistência de fatos superveniente impeditivos da habilitação, conforme modelo do Anexo IV;
- b) Declaração da licitante, expressando conhecimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, incluído pela Lei Federal n.º 9854, de 1999, conforme modelo do Anexo V;
- 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.
- e) Declaração de Indicação do Assinante, conforme Anexo XIII.

13.4.1 Os documentos que, em seu corpo, não constar a validade somente será considerado válido, para efeito desta licitação, quando expedidos até **90 (noventa) dias** antes da data de abertura dos envelopes da Habilitação ressalvada a hipótese do licitante comprovar que o documento tem prazo superior ao convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.

13.4.2 As licitantes que não apresentarem em forma legal e em perfeitas condições a documentação exigida neste edital, serão consideradas inabilitadas e excluídas das fases subseqüentes da Licitação, sem direito a qualquer reclamação ou indenização.

13.4.3 A ausência de alguma informação em documento exigido poderá ser suprida pela própria Comissão de Licitações, se os dados existirem em outro documento.

13.4.4 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Licitação perante a Administração a licitante que os tendo aceitado sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

13.4.5 A impugnação de que trata o item acima, se houver, deverá ser apresentado de conformidade com artigo 41, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

13.4.6 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos neste Edital e seus anexos.

14. ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE 02

14.1 A proposta, apresentada no **ENVELOPE Nº 2**, será redigida no idioma pátrio, e uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e ao final firmada pelo representante legal da empresa licitante.

14.2 **A PROPOSTA TÉCNICA** devem ser postas em envelope opaco e lacrado, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA

Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 001/2018

Prefeitura Municipal de Arapoti - Paraná

Proponente: _____

CNPJ: _____

14.3 A Proposta Técnica deve conter:

- a) Formulário de Pontuação - requisitos Técnicos Pontuáveis, devidamente respondido, assinado e datado pela licitante ou seu representante legal, sem quaisquer emendas, rasuras, entrelinhas, ou ressalvas, devendo em cada item conter apenas o "X" do que dispõe a Licitante;
- b) Declaração onde consta que a Relação dos softwares por área de aplicação ofertados atende às exigências deste edital, indicando a linguagem em que foram desenvolvidos os softwares, o banco de dados adotado, o ambiente operacional e a configuração mínima de *hardware* requerida;
- c) Planos de Trabalhos para:
 - Implantação/instalação;
 - Conversão de dados dos Exercícios anteriores e base atual.
 - Treinamento aos usuários, sendo que o prazo total não poderá exceder a 60 (sessenta) dias úteis, contados da assinatura do Contrato;
 - Plano de Suporte Operacional via solicitação por canais de comunicação;
 - Plano de Atendimento Técnico Local quando necessário;
- d) Declaração de cumprimento de instalação no prazo, conforme modelo contido no Anexo XIV;
- e) Declaração de desenvolvedor ou de revendedor autorizado para comercialização dos Sistemas (*softwares*).

14.4 Todos os itens do Formulário de Proposta Técnica obrigatoriamente serão verificados através da demonstração do sistema conforme data marcada pela Prefeitura Municipal de Arapoti, e necessitam de comprovação seja por declaração, certificados, planos de trabalho, carteiras profissional e atestados. Sob pena de desclassificação da Proponente.

15. ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

15.1 **A PROPOSTA DE PREÇOS** devem ser postas em envelope opaco e lacrado, contendo as seguintes indicações no seu averso:

ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 001/2018

Prefeitura Municipal de Arapoti - Paraná

Proponente: _____

CNPJ: _____

15.2 O **ENVELOPE Nº 03** deverá conter todos os documentos a seguir relacionados, que ao final deverão estar assinado(s) pelo representante legal da empresa (indicação do responsável e assinatura), **sob pena de desclassificação:**

15.2.1 **Proposta de Preços**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, apresentada **conforme modelo do ANEXO XI**, constando, dentre outros, os seguintes elementos:

- Nome da empresa e CNPJ;
- Preço total da proposta, em algarismos e por extenso;
- Prazo de execução dos serviços, que não deverá ser superior ao estipulado Termo de Referência;
- Prazo de validade da proposta igual ou superior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data prevista para a abertura dos envelopes.

15.3 Serão desclassificadas as propostas com valor superior ao limite estabelecido, por item ou global, ou com preços manifestamente inexeqüíveis, nos termos da legislação pertinente.

15.4 A proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativas ao objeto cotado.

15.5 Os valores a serem apresentados na proposta da proponente deverão ser em moeda corrente deste país, com no máximo 02(duas) casas após a vírgula.

16. JULGAMENTOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

16.1 A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e a PROPOSTA DE PREÇOS serão apreciadas e julgadas pela Comissão de Licitação, que se reunirá em sessão pública no dia e hora indicados no item 2 deste edital, oportunidade em que serão recebidos todos os ENVELOPES n.º 01, 02 e 03. A PROPOSTA TÉCNICA será avaliada pela Comissão Especial nomeada para este fim, que emitirá laudo de PONTUAÇÃO TÉCNICA, para posterior análise e julgamento da Comissão de Licitação.

16.2 Os envelopes devidamente lacrados serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes ao ato.

16.3 Os documentos contidos no ENVELOPE Nº 01 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO serão analisados pela Comissão de Licitação, que poderá valer-se da assessoria jurídica para julgamento da fase de habilitação, lavrando, na oportunidade, ata circunstanciada, que virá assinada pela Comissão e pelos representantes presentes, e na qual serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento. Os ENVELOPES Nº 02 e Nº 03 ficarão sob a guarda da Comissão até sua abertura, em data e local a serem oportunamente comunicados.

16.4 Divulgado os resultados da 1ª Etapa – Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Econômico - Financeira, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações. Caso haja desistência expressa por parte de todos os licitantes, poderá ser aberto o ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA TÉCNICA.

16.5 Após o encerramento do referido processo licitatório, estarão os envelopes n.º 02 e n.º 03 à disposição das Licitantes efetivamente não habilitadas, devidamente lacrados, para restituição. Os mesmos poderão ser retirados na Divisão de Licitação e Compras.

16.6 As empresas declaradas habilitadas, por ordem alfabética de razão social, deverão fazer a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

demonstração do programa para avaliação da comissão técnica e dos usuários devidamente designados para este ato, para que os mesmos verifiquem se o programa oferecido ATENDE ou NÃO ATENDE as necessidades dos serviços objeto desta licitação, sendo que a avaliação será nos termos o Anexos XII deverão compor o envelope de Proposta Técnica da licitante, juntamente com os outros anexos, indispensáveis para o cálculo da média ponderada.

16.7 Na sessão de abertura do Envelope n.º 02 das licitantes habilitadas, uma vez conferida a inviolabilidade dos envelopes, serão eles abertos na presença das proponentes que se fizerem representar, os quais deverão, obrigatoriamente, rubricar todas as folhas das Propostas Técnicas, podendo requerer vista dos documentos, se assim entenderem pertinente.

16.8 Após a abertura, conferência, aposição de rubricas e avaliação de conformidade, as proponentes que atenderem, rigorosamente, a todas as exigências deste edital para a Proposta Técnica, será considerado tecnicamente classificado pela Comissão de Licitação.

16.9 Divulgados os resultados da 2ª etapa, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações, ficando os envelopes de Proposta de Preços das proponentes desclassificadas junto ao processo, devidamente lacrado, até que este se encerre.

16.10 O envelope n.º 03 ficará sob a guarda da Comissão de Licitação até sua abertura, em data e local a ser oportunamente comunicado.

16.11 Na sessão de abertura do ENVELOPE Nº 03 das proponentes qualificadas, uma vez conferida à inviolabilidade dos envelopes, serão eles abertos na presença dos representantes que se fizerem presentes, que rubricarão todas as propostas financeiras.

16.12 Conferidos os respectivos conteúdos, e lavrada ata circunstanciada do ocorrido, que virá assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados das proponentes, serão as propostas encaminhadas à Comissão Especial para elaboração de Relatório Final.

16.13 Na eventualidade de todas as proponentes serem desclassificadas em qualquer das fases do presente certame, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo não superior a 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, desde que seja possível o saneamento das falhas ou omissões que deram causa à inabilitação e/ou desclassificação.

16.14 Após a análise, o julgamento da licitação será realizado em sessão privativa da Comissão.

16.15 As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, será, a juízo da Comissão de Licitação, resolvido por esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

16.16 Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas.

16.17 Havendo no certame participação de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, a mesma poderá usufruir do benefício da Lei Complementar 123/06.

16.18 O julgamento da HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS serão procedidos pela Comissão de Licitação de conformidade com o disposto nos incisos III e IV do artigo 45 da Lei n.º 8.666/93. A Proposta Técnica será julgada pela Comissão de Licitação em conjunto com a Comissão Especial conforme designação pelo **Decreto 4703/2018**.

16.19 As Propostas Técnicas serão avaliadas pela Comissão de Licitação conforme o preenchimento do Anexo XI (Pontuação Técnica) e será atribuída à pontuação máxima de pontos após o somatório dos pontos obtidos nos itens, constantes no Anexo XII deste Edital.

16.20 As Propostas Técnicas serão avaliadas pela Comissão de Licitação, sendo atribuídas pontuações em separado por cada lote.

PT = PONTUAÇÃO TÉCNICA (Soma dos pontos alcançados nos itens da Proposta Técnica do Anexo XII do edital.)

PP = PONTUAÇÃO PREÇO
Menor Preço: 200 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

2º Menor Preço: 190 pontos.

3º Menor Preço: 180 pontos.

4º Menor Preço: 170 pontos.

E assim por diante, decrescendo de 10 (dez) em 10 (dez) pontos, com o mesmo critério acima descrito.

16.21 Após a apresentação do resultado do julgamento das propostas técnicas, em sessão designada para tal fim, serão devolvidos os Envelopes – propostas de preços dos Proponentes desclassificados nessa fase, dando-se seguimento ao certame com a abertura dos Envelopes n.º 03, apresentados pelos licitantes cujas propostas técnicas forem declaradas qualificadas;

16.22 A classificação final dos Proponentes far-se-á de acordo com a Média Ponderada (MP) das valorizações da pontuação técnica (peso 6) e da proposta de preços (peso 4) através da seguinte fórmula:

$$\text{MP} = (\text{PT} \times 6) + (\text{PP} \times 4)$$

16.23 Será considerada vencedora a proponente que, tendo atendido todas as exigências deste edital, obtiver a maior MÉDIA PONDERADA, classificando-se, as demais, na ordem decrescente;

16.24 Caso a proponente adjudicatária venha a solicitar o cancelamento da proposta, deverá apresentar motivo justo decorrente de fato superveniente e deverá providenciá-lo dentro do prazo de recurso;

16.25 Na hipótese de empate será dada preferência a, na seguinte ordem:

16.25.1 bens e serviços com tecnologia desenvolvida no país;

16.25.2 bens e serviços produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma definida pela Lei Federal nº 8.387, de 30 de dezembro de 1991;

16.25.3 bens e serviços produzidos no país;

16.25.4 bens e serviços produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

16.25.5 bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa no desenvolvimento de tecnologia no país;

16.25.6 bens e serviços produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade prevista na legislação;

16.25.7 sorteio.

16.26 Todos os procedimentos a serem adotados tanto na fase documentação, quanto julgamento de propostas técnica e preços serão os descritos e conforme a Lei de Licitações.

16.27 Serão consideradas empatadas as propostas apresentadas pelas **microempresas, empresas de pequeno porte** ou **equiparadas** cujos valores sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta mais vantajosa.

16.28 Ocorrendo à situação descrita no item anterior, a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas mais bem classificada terá o direito de apresentar nova proposta com o valor inferior àquela previamente considerada mais vantajosa, e será considerada detentora da melhor proposta, caso assim o faça.

16.29 Em caso de empate ficto, a Comissão convocará o licitante que faz jus ao exercício do direito de preferência para apresentar nova proposta em um prazo de 2 (dois) dias úteis.

16.30 Se na situação acima a licitante não fizer uso de sua prerrogativa, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, cujas propostas estejam de acordo com os parâmetros estejam fixados neste edital, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

16.31 O empate, previsto no subitem 16.25, levará em conta condições equivalentes de prazo de entrega, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e especificação de desempenho e preço.

17. IMPUGNAÇÕES, RECURSOS ADMINISTRATIVOS E OUTRAS INTERPOSIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

17.1 DAS IMPUGNAÇÕES

- a) Qualquer cidadão ou empresa licitante poderá impugnar este edital por irregularidade na aplicação da legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 8.666/93, devendo endereçar o pedido à Comissão Permanente de Licitação e protocolizá-lo até **05 (cinco) dias úteis**, inclusive, antes da data indicada no **item 2** deste edital.
- 17.1.2 As impugnações aqui referidas deverão ser protocoladas diretamente e pessoalmente na Divisão de Licitação e Compras, sito a Rua Ondina Bueno Siqueira, 180, Bloco D, Salas 60, 61, 62, 63 ou 64, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, de 2ª, 3ª, 4ª e 5ª feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min e 6ª feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min.
- 17.1.3 Não serão conhecidas às impugnações encaminhadas por fac-símile, e-mail ou qualquer outro meio que não o previsto no subitem 17.1 "a".

17.2 DOS RECURSOS

- 17.2.1 Cabe recurso ou representação ou pedido de reconsideração contra os atos da Comissão Permanente de Licitação praticados nesta licitação, que serão processados nos termos e condições dispostos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 17.2.2 Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação quanto ao ato de "habilitação ou inabilitação" de empresa licitante e "julgamento de propostas técnicas ou de preço, caberão recursos a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da lavratura da ata ou intimação do ato.
- 17.2.3 O Recurso Administrativo interposto tanto na fase de habilitação como na fase de classificação e julgamento das propostas (de preço ou técnicas), terá efeito suspensivo.
- 17.2.4 Nenhum prazo de Recurso Administrativo se iniciará ou correrá, sem que os autos do processo estejam com vistas franqueadas aos interessados.
- 17.2.5 Os recursos aqui referidos deverão ser protocolizados diretamente e pessoalmente na Divisão de Licitação e Compras, sito a Rua Ondina Bueno Siqueira, 180, Bloco D, Salas 60, 61, 62, 63 ou 64, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, de 2ª, 3ª, 4ª e 5ª feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min e 6ª feira das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 16h00min.
- 17.2.6 Não será conhecida a Impugnação ou o Recurso Administrativo interpostos em desacordo com as condições deste edital.

18. CONTRATAÇÃO

18.1 A proponente vencedora deverá assinar o Termo de Contrato, conforme Minuta de Contrato, **ANEXO XV**, impreterivelmente até **5 (cinco) dias úteis** após notificada por escrito pela Divisão de Licitação e Compras ao endereço eletrônico (declinado pelo licitante na sua proposta de preços), ofício, ou qualquer outro meio a critério da Contratante.

18.2 Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa licitante vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

18.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município de Arapoti para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **03 (três) dias**, a contar da data de seu recebimento.

18.4 No caso de a empresa vencedora não assinar o termo de contrato no prazo e condições acima estabelecidos, o Órgão Licitador poderá convocar as empresas licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993.

18.5 O contrato decorrente desta Licitação poderá ser alterado conforme artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

19. PAGAMENTOS

19.1 O pagamento será efetuado nas seguintes condições:

- a) Instalação e Conversão de dados existentes e treinamentos de usuários em parcela única, em até 30 (trinta) dias da prestação de serviços;
- b) Licença de uso (locação) mensal e as devidas atualizações legais com pagamentos mensais até o dia 10(dez) do mês subsequente à prestação dos serviços;

19.2 Os pagamentos serão efetuados desde que entregue ao licitador a Nota Fiscal, por parte da Adjudicatária, contendo em seu corpo a descrição do objeto, valor unitário e total de cada item, valor total, número e modalidade da licitação e número do contrato;

19.3 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.

19.4 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 13.4.03. (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA).

19.5 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.

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

19.7 Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo **CONTRATANTE**, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

20. CRITÉRIOS DE REAJUSTE

20.1 O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do índice IGPM ou outro que vier a substituí-lo, e afetará exclusivamente as etapas/parcelas do serviço cujo atraso não decorra de culpa da contratada.

21. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

21.1 Não obstante o fato de a proponente vencedora ser a única responsável pela prestação dos serviços, objeto desta licitação, a Administração, através de seus servidores ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização ao referido objeto.

21.2 A fiscalização exercerá amplo e rigoroso controle particularmente em relação à qualidade dos serviços, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

21.3 As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto da presente licitação, deverão ser registradas pela Administração, através de seus prepostos no Livro de Ocorrências, produzindo esses, registros de direito.

21.4 Os serviços que não estiverem estritamente de acordo com a proposta e/ou ordem de serviços, deverão ser substituídos/refeitos, imediatamente, sob pena de aplicação das penalidades e sanções previstas neste edital.

21.5 O objeto será recebido pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços, que realizará as conferências necessárias, para o cumprimento do objeto.

21.6 A Adjudicatária ficará obrigada a refazer/substituir, à suas expensas, os serviços que vierem a ser recusados, sendo que o ato do recebimento não importará na aceitação.

Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços, obrigando-se a refazer/substituir aquele que não estiver de acordo com as especificações.

22. SANÇÕES

22.1. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 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 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.

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

22.3. 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.

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. 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 30º (trigésimo) dia de atraso; e,
- b) 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.

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

22.7.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

contrato;

- d) não manutenção da proposta;
- e) falha na execução contratual;
- f) fraude na execução contratual;
- g) comportamento inidôneo;
- h) cometimento de fraude fiscal.

22.7.2. 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato.

22.7.3. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente

22.11. 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.

23. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

23.1 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.

24. PRAZO DE EXECUÇÃO

24.1 Os serviços, objeto deste edital, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do contrato, podendo, ser prorrogado através de Termo Aditivos, com base no inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

25. FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

25.1 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.

25.1.1) Para os propósitos deste cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **Prática corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- b) **Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) **Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar.

25.2) Considerando os propósitos das cláusulas 20.1 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.

25.2.1) 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: “prática obstrutiva”:

- a) 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 25.1.1 deste Edital;
- b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

25.3 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, conluiadas 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.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

26.2 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

26.3 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.4 A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus Anexos, bem como da obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

26.5 Qualquer modificação no instrumento convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

26.6 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**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

subseqüente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

26.7 É facultada à Comissão 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.

26.8 As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

26.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

26.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

26.11 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo prevalecerão as deste Edital.

26.12 Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão com base nas disposições da Lei nº 8.666, de 1993, e demais diplomas legais eventualmente aplicáveis.

26.13 Somente a Comissão Permanente de Licitação está autorizada a prestar, formalmente, informações ou esclarecimento a respeito desta licitação.

26.14 Será aplicada à prerrogativa disposta no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei 8.666/93, o qual dispõe que: “Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo”.

26.15 São partes integrantes deste edital os seguintes elementos instrutores, bem como quaisquer adendos posteriores emitidos:

- Anexo I Termo de Referência;
- Anexo II Modelo de Carta de Credenciamento;
- Anexo III Modelo de Declaração de Recebimento dos Documentos;
- Anexo IV Modelo de Declaração de Sujeição ao Edital e Inexistência e Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação;
- Anexo V Modelo de Declaração de Inexistência de Trabalho de Menor;
- Anexo VI Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VII Modelo de Declaração de Responsabilidade Técnica;
- Anexo VIII Modelo de Declaração de Não Parentesco
- Anexo IX Modelo De Que Não Tem Em Seu Quadro Servidores Públicos
- Anexo X Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo XI Modelo de Pontuação Técnica;
- Anexo XII Modelo de Declaração de Informações de Assinatura de Contrato;
- Anexo XIII Modelo de Declaração de Cumprimento de Prazo;
- Anexo XIV Minuta de Contrato;

Arapoti (PR), 22 de janeiro de 2018.

PAULO ROBERTO DA SILVA

Presidente da CPL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Especificação do Objeto

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 e Assistência Social, conforme discriminado abaixo:

LOTE 01					
Item	Quant.	Descrição dos Sistemas Integrados	UND	Valor Unitário (mensal)	Valor Total
1	12	Sistema de Contabilidade Pública	Mês	2.182,00	26.184,00
2	12	Sistema de Tesouraria	Mês	732,67	8.792,04
3	12	Sistema Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	Mês	870,00	10.440,00
4	12	Sistema de Tributação Municipal c/ Módulo Web	Mês	2.333,33	27.999,96
5	12	Sistema de Cemitério	Mês	803,33	9.639,96
6	12	Sistema de ISS - Nota Eletrônica	Mês	3.100,00	37.200,00
7	12	Portal da Transparência	Mês	1.033,33	12.399,96
8	12	Sistema de Gerenciamento SIM AM	Mês	682,67	8.192,04
9	12	Sistema de Folha de Pagamento + Holerite Web	Mês	2.233,33	26.799,96
10	12	Sistema de Compras e Licitações	Mês	1.233,33	14.799,96
11	12	Sistema de Obras	Mês	1.048,67	12.584,04
12	12	Sistema de Almoxarifado	Mês	866,00	10.392,00
13	12	Sistema de Frotas	Mês	933,33	11.199,96
14	12	Sistema de Patrimônio	Mês	766,67	9.200,04
15	12	Sistema de Protocolo Web	Mês	1.283,33	15.399,96
TOTAL				20.101,99	241.223,88
Conversão de Dados, Implantação e Treinamento (parcela única)			UN	47.500,00	47.500,00
TOTAL GLOBAL					288.723,88

LOTE 02					
Item	Quant.	Descrição do Sistema	UND	Valor Unitário (mensal)	Valor Total
1	12	Sistema de Legislação	Mês	1.233,33	14.799,96
TOTAL MENSAL				1.233,33	14.799,96
Conversão de Dados, Implantação e Treinamento (parcela única)			UN	4.000,00	4.000,00
TOTAL GLOBAL					18.799,96

LOTE 03					
Item	Quant.	Descrição do Sistema	UND	Valor Unitário (mensal)	Valor Total
1	12	Sistema de Assistência Social	Mês	1.866,67	22.400,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

TOTAL MENSAL		1.866,67	22.400,04
Conversão de Dados, Implantação e Treinamento (parcela única)	UN	7.000,00	7.000,00
TOTAL GLOBAL			29.400,04

Justificativa

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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

6. Características dos Sistemas:

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).
- 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 validades dos CPF e CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
- Verificar a competências maiores 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 retos 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 referente 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/conferencia 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, conferencia 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.
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Bloqueio automático das dotações a serem canceladas quando da abertura de Créditos 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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 bancário autorizado pelo contribuinte.
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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 arrecadoras conveniadas.
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras 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 (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
- Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
- Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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.
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
- Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

◦ **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.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 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 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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:
 - Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 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 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 NFSe disponibilizada no sítio oficial da Secretaria da Fazenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 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 NFSe, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSe emitida:
 - Substituir NFS-e
 - Cancelar NFS-e
- Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSe
- 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 NFSe 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
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 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.
- Parametrização 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.
 - Parametrização 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
 - Parametrização 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.
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- **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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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.
- 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.
- 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 exonerações 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 conferência, 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.

HOLERITE WEB:

- Emissão do Comprovante de Rendimentos;
- Emissão do Recibo de Pagamento;
- Possibilitar o controle de acesso por usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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, adjudicação e homologação.
- Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação/requisição até a finalização.
- Possibilitar a realização e gerenciamentos de contratos.
- Emitir alerta no sistema com relação aos contratos que estiver a vencer e por parametrização possibilitar disparo automático de e-mail aos gestores dos contratos quanto ao término de vigência, em períodos estipulados pela administração.
- Efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.
- 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.
- 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.
- Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- 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.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial 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.
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório.
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada.
- Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios.
- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- 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;
- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial;
- Permitir agrupar várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa;
- Emitir o edital de licitação;
- 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 para Tribunal de Contas relativos às licitações;
- 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 a data de emissão das 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;
- Possuir rotinas para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/02);
- Permitir efetuar 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- O Sistema de Almojarifado deverá possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados;
- Permitir a utilização de centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.
- Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades;
- Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almojarifados (Centros de Custos);
- Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Código de Barras, Controle de Vencimento;
- Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela entidade;
- Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto à natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.);
- Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados;
- Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso;
- Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;
- Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);
- Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis;
- Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque;
- Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados;
- Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;
- Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos;
- Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação à unidade de compra e unidade de distribuição;
- Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes;
- Possuir rotinas para gerenciamento de Armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas:
 - Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;
 - Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo;
 - Possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos;
 - Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;
 - Separação dos materiais com quebras por endereçamento físico;
 - Restrição de armazenagem por nível, volume e exceções de armazenagem;
 - Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;
 - Possibilitar o abastecimento de picking automático ou manual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas;
- Possibilitar bloqueio de endereços;
- Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes;
- Possibilitar utilização de coletor de dados com as seguintes tarefas:
 - Consulta de Local;
 - Consulta de Palete;
 - Consulta de Item;
 - Cadastramento de código de barras;
 - Saídas;
 - Transferências;
 - Entradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- O Software de Gestão Pública de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de:
 - Cadastrar o estado de conservação do bem;
 - Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
 - Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
 - Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”;
 - Permitir visualização do local original e atual do bem;
 - Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias;
 - Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
 - Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro;
 - Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência as datas de troca;
 - Permitir informar o valor percentual residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem;
 - Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote;
 - Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório;
 - Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens;
 - Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:
 - Data de envio;
 - Tipo de manutenção;
 - Valor do orçamento;
 - Campo descritivo para informações específicas;
 - Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil;
 - Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo;
 - Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
 - Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta;
 - Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras;
 - Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor;
 - Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual;
 - Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;
 - Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando multiseleção;
 - Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso, coordenadas geográficas;
 - Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como Renavan, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE;
 - Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento;
- Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens;
- Permitir a parametrização das contas para integração contábil;
- Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação;
- Permitir geração de arquivos para o Tribunal de Contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

LOTE 02

SISTEMA DE LEGISLAÇÃO

- Solução integrada para informatizar, os Atos Administrativos do Executivo Municipal, viabilizando uma perfeita organização da Legislação Municipal, Projetos, Portarias, Decretos, Memorandos, Ofícios e Mensagens;
- Obter-se o controle do material protocolado, através do Protocolo Interno de Entrada ou Saída em Órgãos da Prefeitura. Controle de prazos para documentos que necessitam resposta ou devolução, encaminhamento para abertura de Processo, etc;
- Acompanhar a tramitação dos Processos Administrativos ou Judiciais da Assessoria Jurídica, desde a sua distribuição até a conclusão, incluindo controle de prazos, pareceres, audiências, etc;
- Sistema/Módulo de atualização automática de website;
- Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos e Resoluções, Projetos, veto;
- Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;
- Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento;
- Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada;
- Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento;
- Disponibilizar os documentos habilitados no website da Prefeitura possibilitando, além da pesquisa e visualização, da respectiva impressão;
- Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem;
- Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto vinculados aos projetos;
- Atualizar o website da Prefeitura diariamente em horários definidos pelo usuário;
- Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.
- Converter a base de dados atual, aproveitando todas as informações e imagens dos documentos existentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

LOTE 03

SISTEMA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Benefícios Sociais

- Possibilitar cadastrar os benefícios sociais classificando por grupos e sub-grupos.
- Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.
- Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.
- Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou famílias.
- Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.
- Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizados.
- Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.
- Na requisição de benefícios sociais permitir a utilização de biometria para identificação dos cidadãos.
- Emitir relatórios de benefícios concedidos (Requisições de Benefícios) com dados do cidadão, totais de valor e quantidade por benefício, família, cidadão, setor, condição social e bairro.

Atendimentos Sociais

- Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades, unidades e setores que o profissional possui vínculo.
- Possibilitar a pesquisa de endereços de profissionais por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
- Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social e setor com identificação dos profissionais, motivo, programa social e detalhes do atendimento.
- Permitir o registro de atendimentos sociais com o registro de informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.
- Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.
- Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.
- Permitir a certificação digital das informações de cada atendimento social através de assinatura digital do profissional por dispositivo token, em conformidade com o Padrão ICP- Brasil para autenticação das assinaturas digitais.
- Permitir a assinatura digital individual no término do atendimento social, ou por lote ao término de um período de trabalho.
- Permitir o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos sociais em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.
- Permitir a exportação de arquivos referente aos atendimentos sociais assinados digitalmente. Possibilitar a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.
- Permitir a identificação dos cidadãos através do uso de biometria nos atendimentos sociais.
- Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.
- Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.
- Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.
- Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.

- Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo, situação, profissionais e detalhes da ocorrência.
- Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas socioeducativas dos cidadãos, com situação, identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.
- Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.
- Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social e setor, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.
- Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.
- Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e o Plano Individual de Atendimento (PIA).
- Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos;
- Permitir registrar evolução das metas dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da meta.
- Possibilitar alertas de metas vencidas dos cidadãos ou famílias.
- Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.
- Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por setor, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.
- Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.
- Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.
- Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.
- Emitir relatórios de acompanhamento de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.
- Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.
- Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.
- Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.

Programas Sociais

- Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.
- Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.
- Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, duração, situação do recurso, identificação de acompanhamento familiar e identificação do registro no SICON.
- Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.
- Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.
- Emitir relatórios dos lançamentos de recursos e despesas dos programas sociais do município com filtros e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

totais por grupo da despesa, despesa, programa, ano e mês.

Cursos

- Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização, profissional, valor de materiais e instrução.
- Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.
- Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.

Habitação

- Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de fórmula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.
- Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.
- Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.
- Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando inscrição automática, informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.
- Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.
- Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.
- Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias.
- Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.
- Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.
- Permitir a entrega dos imóveis do conjunto habitacional para as famílias sorteadas e indicadas pelo município.
- Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais.
- Emitir relatórios das famílias que solicitaram unidade habitacional com dados, totais e filtros da remuneração, despesas, condições e características habitacionais da família.
- Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.
- Emitir relatório das ocorrências habitacionais registradas para as famílias inscritas nos programas habitacionais, com observação e motivo do registro.
- Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.

Geral

- Permitir o cadastro dos cidadãos com informações de condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando definir no momento da importação como as informações do arquivo serão importadas e se substituirão os dados já existentes.
- Permitir a importação periódica dos registros exportados do SICON, possibilitando definir no momento da importação quais os programas sociais para BFA e BVJ estarão associados aos descumprimentos de condicionais do Bolsa Família importados.
- Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.
- Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações complementares de habitação.
- Permitir vincular cidadão a múltiplas famílias, identificando tipo do vínculo, parentesco com responsável familiar e endereço da residência atual.
- Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais e unidades de assistência social.
- Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
- Disponibilizar cadastro de famílias com informações complementares de habitação.
- Permitir criar informações adicionais aos cadastros de cidadãos e famílias, com novos campos de entrada de dados, definindo seu formato como texto, número, data, valor, manipulados pelo próprio município em tempo real e sem a interferência do fornecedor do aplicativo.
- Permitir a captura de imagem de webcam através do sistema.
- Permitir o armazenamento de foto no cadastro de cidadãos.
- Permitir a classificação através de tabela de cores definida pelo próprio município para identificação de cidadãos e famílias conforme condição social.
- Permitir a visualização da condição social do cidadão e família (tabela de cor) no momento do atendimento e fornecimento de benefícios.
- Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do usuário, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.
- Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.
- Possibilitar realizar unificação de cadastro de endereços realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.
- Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
- Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.
- Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.
- Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - Centro POP gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos a pessoas em situação de rua e abordagens sociais.
- Permitir o cadastro dos conselhos municipais e suas gestões e membros.
- Permitir o controle e o registro dos documentos emitidos pelos conselhos municipais informando o tipo, número, data de emissão, resumo do conteúdo e destinatários.
- Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violências, informações do controle de registros habitacionais.
- Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme setores de acesso e configurações individual por operador.
- Permitir visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar no momento do atendimento mesmo após cidadão desvinculado da família.
- Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Emitir relatórios cadastrais de cidadãos e famílias com as informações adicionadas.
- Todos os campos customizados pelo município deverão estar presentes na emissão do relatório sem a necessidade de interferência do fornecedor para alterações no software.
- Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária.
- Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. - Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- Emitir relatórios dos membros dos conselhos municipais com totais e filtros por conselho e gestões.
- Emitir relatórios dos documentos dos conselhos municipais com filtros e totais por conselho e tipo de documento.
- Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- O sistema deverá ser instalado em servidor de aplicação web gratuito, multiplataforma (Windows ou linux), JBOSS6 ou superior.
- Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Safari 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, sendo vedada a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server.
- A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.
- O sistema deverá ser multiusuário.
- O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
- Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do usuário do sistema após o tempo parametrizado ser esgotado.
- O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.
- Permitir que os usuários de sistema personalizem a área de trabalho do sistema com atalhos para as funcionalidades mais utilizadas.
- Permitir que os usuários de sistema definam a utilização de acessibilidade visual, possibilitando que seja aplicado percentual de aumento de tela conforme definição do usuário.
- Permitir a configuração de pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros selecionando qualquer informação disponível em tela para visualização na pesquisa.
- Permitir que as pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros possam ser filtradas por qualquer informação disponível em tela. Possibilitar que sejam compostos filtros múltiplos para as pesquisas.
- Permitir a personalização das informações dos relatórios do sistema:
 - Possibilitar a personalização de cabeçalho, rodapé, resumo e conteúdo, utilizando recursos integrantes do próprio aplicativo;
 - Disponibilizar ambiente visual para a configuração dos relatórios;
 - Possibilitar que estas configurações sejam aplicadas a todos os relatórios ou em relatório específico.
 - Permitir a inclusão de documentos para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:
 - Possibilitar a configuração dos documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- próprio aplicativo;
- Possibilitar o desenho de documentos de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas;
- Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados;
- Permitir a definição de documentos ativos ou inativos;
- Permitir a definição de critérios para impressão automática dos documentos no momento de inclusão ou alteração de registros;
- Permitir a definição de condições para impressão automática de documentos;
- Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.
- Permitir a emissão de relatórios de sistema, com as seguintes configurações:
- Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório;
- Possibilitar a definição de filtros fixos aplicando sempre a emissão do relatório;
- Possibilitar a definição de filtros que serão solicitados no momento da emissão do relatório;
- Possibilitar a definição de totalizações de informações definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização;
- Possibilitar que nas linhas de totalização sejam apresentados os resultados dos cálculos definidos;
- Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório definindo ordem ascendente ou descendente;
- Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;
- Possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório;
- Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens
- (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebreadas;
- Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição;
- Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração;
- Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema;
- Possibilitar a visualização, impressão e geração no formato PDF a partir de uma configuração de relatório.
- Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, HTML, Texto, Rich Text, Microsoft Word 2007/2013,
- Microsoft Excel e CSV.
- O sistema deve registrar as operações realizadas pelos usuários de sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e conseqüentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.
- Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico entre todos os usuários de sistema. Possibilitar o controle de mensagens recebidas, lidas, enviadas e excluídas. Possibilitar a utilização de arquivamento de mensagens em pastas. Possibilitar a composição de novas mensagens, resposta de mensagens recebidas, encaminhamento de mensagens recebidas e impressão de mensagens. Possibilitar a localização de mensagens recebidas ou enviadas por período, assunto e mensagem.
- Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo), de forma que seja possível definir sua situação no bate papo como: disponível, ocupado e invisível.
- Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita ao usuário de sistema o controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

sua agenda de compromissos. Possibilitar incluir novos compromissos, definindo horário de início e fim (data e horário), assunto e descrição.

- Possibilitar informar outros participantes do compromisso e solicitar o envio do compromisso por correio eletrônico a todos os participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

6. SERVIÇOS

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.

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.

O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, conversão de dados e treinamento) é de no máximo 60 (sessenta) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

O atendimento a situações críticas de software, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem ser feitas em até 4 (quatro) horas. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 3 (três) dias úteis.

SERVIÇO DE TREINAMENTO

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).

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 interesse dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública locados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

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.

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 **48 (quarenta e oito) horas**, 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, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, 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, que impeçam a operação ou funcionamento do sistema, deve ser prestado pela licitante vencedora de forma imediata e as soluções devem feitas em até 2 (dois) dias. Para situações não críticas, as soluções devem ser feitas em até 03 (três) dias úteis.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO II

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A
Prefeitura Municipal de Arapoti
Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR
Att.: Comissão Permanente de Licitação - CPL
Ref.: **TOMADA DE PREÇOS Nº _____ /2018**

Prezados senhores,

Pela presente, credenciamos junto a Prefeitura Municipal de Arapoti o Sr. _____, Carteira de Identidade RG. nº _____, Órgão Expedidor _____, a **quem outorgamos os mais amplos poderes**, inclusive para interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2018

O signatário da presente, o Sr.(a) _____, representante legalmente constituído da Proponente _____, **declara** que a mesma recebeu toda a documentação e tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto da licitação supramencionada.

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2018

O signatário da presente, em nome da proponente _____, **declara, expressamente**, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Tomada de Preços Nº ____/2018 e respectivos modelos, adendos, anexos e documentos e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO DE MENOR

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº _____/2018

O signatário da presente, o Sr.(a) _____, representante legalmente constituído da proponente _____, **declara**, sob as penas da Lei, não possuir em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Lei nº 9.854/99) e Decreto Federal nº 4.358/2001.

Possuo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

() Sim () Não

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2018

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ /MF Nº _____, sediada na _____(endereço completo)_____, neste ato representada pelo Sr(a). _____, brasileiro (a), (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, no uso de suas atribuições legais, **declara**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser:

() **Microempresa (ME) ou,**

() **Empresa de pequeno porte (EPP)**

E que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da lei Complementar nº 123/2006.

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

Nome do contador: _____

CRC/PR do Contador: _____

Cidade/____, ____ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placídio Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação – CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2018

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____(endereço completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado por seu representante legal _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e inscrito no CPF nº _____, através da presente, **declara** para os devidos fins de que disponibilizará atualizações, suporte e pessoal técnico suficientes para a realização do objeto da desta licitação.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação – CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2018

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.

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO QUE NÃO TEM EM SEU QUADRO DE EMPREGADOS, SERVIDORES PÚBLICOS

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação – CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2018

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.

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO X

PROPOSTA DE PREÇOS

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2018

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ Nº.: _____

Objeto: 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 e Assistência Social.

Pela presente submetemos a apreciação de Vossa Senhoria, a nossa Proposta de Preços relativa à Tomada de Preços em referência, cujos valores são:

LOTE 01					
Item	Quant.	Descrição dos Sistemas Integrados	UND	Valor Unitário (mensal)	Valor Total
1	12	Sistema de Contabilidade Pública	Mês		
2	12	Sistema de Tesouraria	Mês		
3	12	Sistema Orçamentário (PPA, LDO e LOA)	Mês		
4	12	Sistema de Tributação Municipal c/ Módulo Web	Mês		
5	12	Sistema de Cemitério	Mês		
6	12	Sistema de ISS - Nota Eletrônica	Mês		
7	12	Portal da Transparência	Mês		
8	12	Sistema de Gerenciamento SIM AM	Mês		
9	12	Sistema de Folha de Pagamento + Holerite Web	Mês		
10	12	Sistema de Compras e Licitações	Mês		
11	12	Sistema de Obras	Mês		
12	12	Sistema de Almoxarifado	Mês		
13	12	Sistema de Frotas	Mês		
14	12	Sistema de Patrimônio	Mês		
15	12	Sistema de Protocolo Web	Mês		
TOTAL MENSAL					
Conversão de Dados, Implantação e Treinamento (parcela única)			UN		
TOTAL GLOBAL					

LOTE 02					
Item	Quant.	Descrição do Sistema	UND	Valor Unitário (mensal)	Valor Total
1	12	Sistema de Legislação	Mês		
TOTAL MENSAL					
Conversão de Dados, Implantação e Treinamento (parcela única)			UN		
TOTAL GLOBAL					

LOTE 03



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Item	Quant.	Descrição do Sistema	UND	Valor Unitário (mensal)	Valor Total
1	12	Sistema de Assistência Social	Mês		
TOTAL MENSAL					
Conversão de Dados, Implantação e Treinamento (parcela única)			UN		
TOTAL GLOBAL					

O prazo de validade desta Proposta de Preços é de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua apresentação.

Declaramos que, em nossos preços unitários estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto do edital, tais como despesas com viagens, hospedagens, atualizações, mão-de-obra, encargos sociais e qualquer outra despesa incidente sobre os trabalhos da proponente na Entidade.

Atenciosamente,

<hr/> <p>Nome do Responsável Legal RG e Assinatura</p>	<p>[carimbo da proponente]</p>
--	--------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO XI

PONTUAÇÃO TÉCNICA

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação - CPL

Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2018

Proponente: _____

CNPJ nº. _____

ITENS DE PONTUAÇÃO TÉCNICA:

1) Plano de Treinamento para os usuários, a exigência do treinamento em quantidade de horas gratuitas anual faz se necessária para atender as necessidades na fase de implantação e pós implantação. As horas ofertadas neste item serão utilizadas durante toda fase de implantação e as horas não utilizadas serão aproveitadas no decorrer do presente contrato; caso o contrato seja prorrogado a CONTRATANTE terá direito na mesma quantidade do total de horas ofertadas para cada ano de vigência do contrato e seus aditivos.

<input type="checkbox"/> Acima de 350 horas anual	100 pontos
<input type="checkbox"/> de 200 à 349 horas anual	50 pontos
<input type="checkbox"/> de 100 à 199 horas anual	20 pontos
<input type="checkbox"/> até 99 horas anual	10 pontos

Justificativa: A necessidade do treinamento dos usuários que utilizarão a ferramenta de gestão é um dos quesitos considerados essenciais para o desenvolvimento a contento dos trabalhos de implantação e no cotidiano dos módulos dos sistemas. A administração municipal está contratando 17 módulos do sistema de gestão pública e a carga horária de treinamento a ser avaliada para pontuação técnica levou-se em consideração o número destes módulos, pois se 350 horas divididas entres os 17 sistemas ficariam 20 horas de treinamento para cada um, sendo considerado mais que satisfatório para o funcionamento dos mesmos, podendo em caso de necessidade serem redistribuídos respeitando-se a carga horária total apresentada pela empresa, portando sendo a pontuação máxima a ser avaliada neste quesito.

2) Plano de suporte operacional, por telefone (voz) e/ou internet.

<input type="checkbox"/> em até 30 minutos	100 pontos
<input type="checkbox"/> em até 3 horas	50 pontos
<input type="checkbox"/> acima de 3 horas	10 pontos

Justificativa: para que as retinas de fechamentos e de prazos a serem cumpridos precisa-se que os atendimentos sejam feitos rapidamente.

3) Plano de atendimento técnico local.

<input type="checkbox"/> em até 24 horas	100 pontos
<input type="checkbox"/> em até 36 horas	50 pontos
<input type="checkbox"/> acima de 36 horas	10 pontos

Justificativa: Maior para o tempo de atendimento técnico, no local, em até vinte e quatro horas – este atendimento é realizado in loco, após esgotadas as tentativas de resolução via internet/telefone ou qualquer outro atendimento remoto, o prazo máximo estipulado pelo edital é de 48 (quarenta e oito) horas, portanto ao pontuar a empresa que atender num prazo menor, buscou-se não parar a rotina de trabalho dos usuários do sistema, pois as rotinas são interligadas em sua grande maioria, por exemplo o sistema de licitação é integrado ao sistema de contabilidade que por sua vez é integrado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ao sistema de tributação e tesouraria, no caso de problema na rotina de um destes sistemas, que demore para ser solucionado, acaba paralisando os trabalhos gerando prejuízo no cotidiano dos processos administrativos.

4) SGBD deve ser fornecido pela proponente base dos softwares.

<input type="checkbox"/> Oracle ou SQL Server	100 pontos
<input type="checkbox"/> Postgre SQL ou Firebird	50 pontos
<input type="checkbox"/> Outro	30 pontos

Justificativa: O banco de dados Postgre SQL ou Firebird e outros que possuem o status "opensource" possuem uma certa capacidade de armazenamento, quando ultrapassado este limite é necessário a aquisição da licença influenciando no seu preço final, portanto ficando a sua pontuação estabelecida a 50 pontos.

5) Neste item será avaliada a forma como será realizada a customização dos sistemas, considerando-se o local e a interação das equipes envolvidas no projeto, do contratante e da licitante. Quanto maior a interação entre as equipes, melhores os resultados esperados e maior a pontuação. Como customização dos sistemas entenda-se desde o levantamento dos requisitos necessários como a programação, ou seja, toda alteração a ser realizada nos códigos-fonte do licitante, bem como as parametrizações necessárias à consecução dos objetivos.

<input type="checkbox"/> Totalmente realizado na sede da contratante	100 pontos
<input type="checkbox"/> Parte na sede da licitante, parte na sede da contratante	50 pontos
<input type="checkbox"/> Totalmente realizado na sede da licitante	10 pontos

Justificativa: Pontuação gradativa quanto ao local de customização dos sistemas – devem ser levadas em consideração duas situações, pois entende-se como customização "o ato de transformar, personalizar determinado sistema aos parâmetros estabelecidos pela empresa. Seja alterando cálculos, formulas, metodologia, ", 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 pontuar a empresa que realize todo este processo 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

6) Atendimento à solicitação dos usuários da contratante, quanto à customização dos sistemas para atender às necessidades da Prefeitura, conforme Plano de Realização dos Serviços. Isto significa que, se surgir necessidade de alteração dos sistemas, durante a fase de implantação, para atendimento a itens que não estejam entre os requisitos dos sistemas presentes no edital, a licitante poderá realizar estas alterações sem custos adicionais.

<input type="checkbox"/> A licitante fará todas as alterações necessárias, sem custos adicionais	100 pontos
<input type="checkbox"/> Todas as alterações serão feitas, mas somente após a fase de implantação, como parte dos serviços de manutenção	50 pontos
<input type="checkbox"/> Não será realizada qualquer alteração além do atendimento aos requisitos do edital.	0 ponto

Justificativa: O sistema precisa atender a tudo que foi solicitado no Edital e apresentado pela proponente, não podendo assim, diante de alguma necessidade a empresa contratada tentar cobrar por quesitos que são imprescindíveis para o bom e perfeito funcionamento do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

7) Conversão das informações pré-existentes, considerada como parte da fase de implantação. Deve-se considerar a qualificação dos profissionais envolvidos, e o local onde serão realizadas todas as atividades necessárias à execução dos serviços, incluindo: estudo e reconhecimento das bases de dados, desenvolvimento de programas para leitura e conversão, carga das informações no banco de dados da licitante, testes de conformidade, auditoria e validação. Todas as informações avaliadas estão contidas no Plano de Realização dos Serviços, incluso na Proposta Técnica.

<input type="checkbox"/> Totalmente realizado na sede da contratante	100 pontos
<input type="checkbox"/> 50% na sede	50 pontos
<input type="checkbox"/> menos de 50%	20 pontos

8) Prazo para atendimento às solicitações da Prefeitura para alterações dos sistemas, conforme o Plano de Realização dos Serviços. O prazo será contado a partir da confirmação de recebimento da solicitação, via e-mail ou carta registrada. A solicitação será considerada atendida após testada e instalada no ambiente da Prefeitura e funcionando correta e completamente.

<input type="checkbox"/> Até 24 (vinte e quatro) horas	100 pontos
<input type="checkbox"/> Até 48 (quarenta e oito) horas	50 pontos
<input type="checkbox"/> Até 72 (setenta e duas) horas	20 pontos
<input type="checkbox"/> Mais de 72 (setenta e duas) horas	10 pontos

Justificativa: Necessário em razão da otimização de sistema evitando paralizações e proporcionando agilidade das tarefas diárias.

9) EQUIPE TÉCNICA DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO (PROFISSIONAIS DISPONÍVEIS).

Neste quesito serão considerados os profissionais, contratados a qualquer título ou pertencentes ao quadro societário da empresa, que estão comprovadamente alocados na sede de apoio indicada na Proposta Técnica, para prestação dos serviços de pós-implantação (suporte técnico), sendo neste quesito inclusos os profissionais com formação na área de informática.

<input type="checkbox"/> De 09 (nove) ou mais profissionais	100 pontos
<input type="checkbox"/> De 06 (seis) a 08 (oito) profissionais	50 pontos
<input type="checkbox"/> Até 05 (cinco) profissionais	20 pontos

Justificativa: A necessidade de que a Contratada tenha profissionais disponíveis para atender as necessidades da Contratante, o ideal que tenha pelo menos 3 profissionais para cada área, sendo que as que mais necessitam de suporte técnico são: Contabilidade, RH e Financeiro.

10) ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ.

Neste quesito, será avaliada a experiência da licitante no atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a fim de preservar a pontualidade da contratante em relação à agenda de obrigações imposta pela legislação. É fundamental avaliar a atualidade do sistema proposto com relação às regras do Tribunal de Contas, relativas ao exercício. Para tanto, serão contados as declarações emitidas por Entidades do Estado do Paraná, e apresentados na Proposta Técnica.

<input type="checkbox"/> Mais de 5 (cinco) declarações/Atestado, sendo mínimo 03 Atestados/Declarações de Prefeitura Municipal	100 pontos
<input type="checkbox"/> De 03 (três) a 05 (cinco) declarações/Atestado, sendo mínimo 02 Atestados/Declarações de Prefeitura Municipal	50 pontos
<input type="checkbox"/> Menos de 03 (três) declarações/Atestado, sendo mínimo 01 Atestado/Declaração de Prefeitura Municipal	20 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

11) Plano de treinamento para usuários dos módulos do SIM AM, objetivando a capacitação necessária no sentido de habilitar os responsáveis pela geração, conferência e transmissão de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como outros sistemas de informação, tais como SIOPE, SIOPS e SICONFI, sendo composto de duas fases: Treinamento Teórico e Treinamento Prático envolvendo a geração dos arquivos e acompanhamento de envio das informações aos órgãos exteriores (TCE, Ministério da Educação, Saúde, entre outras)

<input type="checkbox"/> Acima de 40 horas anuais	100 pontos
<input type="checkbox"/> Até 20 horas anuais	50 pontos
<input type="checkbox"/> não oferece	0 ponto

12) Apresentação de Manual de Operacionalização dos Módulos:

<input type="checkbox"/> Todos os módulos	100 pontos
<input type="checkbox"/> Módulo Tesouraria, RH e Contabilidade	50 pontos
<input type="checkbox"/> não oferece	0 ponto

13) PLANILHA DE ITENS PONTUÁVEIS REFERENTE AOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA A SER OFERTADO PELO LICITANTE.

Será atribuído 01 (um) pontos para cada item marcado no campo **ATENDE**, e 0 (zero) ponto caso seja marcado o campo **NÃO ATENDE**.

ITEM	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	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.		
2.	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.		
3.	Possuir sistemática de lançamentos, apuração e controle de saldos por contas correntes vinculadas às contas do plano contábil da entidade.		
4.	Permitir a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos.		
5.	Permitir no exercício atual a consulta a movimentação de empenhos de exercícios anteriores mesmo que estes não se refiram a restos a pagar.		
6.	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.		
7.	Possibilitar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de incluir o brasão na emissão de relatórios.		
8.	Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa.		
9.	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.		
10.	Possuir tela para o acompanhamento do cálculo do Superávit/Déficit por fontes conforme memória de cálculo preceituada pelo TCE-PR.		
11.	Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.		
12.	Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas.		
13.	Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.		
14.	Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.		
15.	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.		
16.	Permitir cadastro de históricos padrões.		
17.	Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.		
18.	Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.		
19.	Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.		
20.	Permitir cadastro das contas de retenções.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

21.	Permitir cadastro e configuração de integração patrimonial.		
22.	Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.		
23.	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.		
24.	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.		
25.	Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.		
26.	Possuir ferramenta de auto ajuda em todas as telas.		
27.	Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos.		
28.	Verificar a ordem seqüencial de empenhos, liquidações e pagamento faltando (numeração saltada).		
29.	Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.		
30.	Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.		
31.	Verificar a validade dos CPF e CNPJ.		
32.	Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.		
33.	Verificar a competências maiores que a data do empenho.		
34.	Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento, conforme parametrização.		
35.	Possibilitar a apropriação das retenções da liquidação ou no pagamento do empenho, conforme parametrização.		
36.	Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.		
37.	Possibilitar os Lançamentos por evento contábil.		
38.	Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).		
39.	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.		
40.	Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.		
41.	Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.		
42.	Permitir o controle das receitas através da programação financeira.		
43.	Permitir movimentação das cotas financeiras trimestrais.		
44.	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.		
45.	Permitir o cadastro de prestação de adiantamentos.		
46.	Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.		
47.	Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais.		
48.	Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.		
49.	Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.		
50.	Importar dados e gerar arquivos referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.		
51.	Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.		
52.	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.		
53.	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.		
54.	Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa extra e restos a pagar.		
55.	Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.		
56.	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.		
57.	O Sistema deverá conter sistemática de apuração e evidenciação dos erros de fontes de recursos;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

58.	O Sistema deverá conter ferramenta e rotinas de apuração/conferência dos saldos de fontes de recursos;		
59.	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;		
60.	Permitir a geração de arquivos ou relatórios pertinentes e adequados para o preenchimento e/ou importação para os Sistemas SIOPE, SIOPS e SICONFI.		
61.	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.		
62.	Emitir relatório de apuração do PASEP com opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado;		
63.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos;		
64.	Bloqueio automático das dotações a serem canceladas quando da abertura de Créditos Adicionais por cancelamento;		
65.	Cadastro de interferências concedidas e recebidas;		
ITEM	SISTEMA DE TESOURARIA	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	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.		
2.	Cadastrar as Contas Bancárias.		
3.	Cadastrar impressoras, permitindo configurar o modelo de impressão.		
4.	Possuir tabela de log do sistema, aonde deverá registrar todas as movimentações realizadas pelo usuário.		
5.	Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.		
6.	Controlar os saldos das contas bancárias.		
7.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período.		
8.	Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.		
9.	Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.		
10.	Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.		
11.	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.		
12.	Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.		
13.	Exibir mensagem de alerta na tela, nos casos de lançamentos e baixa no sistema, afim de, evitar que tal atividade fique sem processar;		
14.	Permitir consultar dados de anos anteriores sem precisar logar novamente no sistema;		
15.	Permitir imprimir e personalizar relatórios;		
16.	Exibir mensagem de alerta em relação a data de liquidação e pagamento, possibilitar a personalização das datas;		
17.	Separar por unidade gestora de fundos;		
18.	Delimitar os acessos por função desempenhada;		
19.	Opção de realizar conciliação manual e automática;		
20.	Emitir relatório boletim financeiro e razão banco caixa;		
21.	Permitir personalizar relatório que demonstre as receitas totais e brutas, valor líquido e deduções.		
ITEM	SISTEMA ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO E LOA)	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Proporcionar a elaboração da proposta de orçamento de acordo com as legislação vigente.		
2.	Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fontes de Recursos conforme exigências da STN.		
3.	Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fontes Especiais.		
4.	Possibilitar importar os índices e formulas do PPA.		
5.	Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.		
6.	Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática.		
7.	Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas.		
8.	Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	execução.		
9.	Possuir tabela explicativa da receita e despesa.		
10.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada.		
11.	Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.		
12.	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema.		
ITEM	SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO C/ MÓDULO WEB	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	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.		
2.	Possuir o conceito de cadastro tributário consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte.		
3.	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.		
4.	Possibilitar a emissão de alvarás para diversas finalidades distintas.		
5.	Permitir a emissão em segunda via dos documentos oficiais.		
6.	Permitir o controle do número de via emitida, dos documentos oficiais.		
7.	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.		
8.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.		
9.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.		
10.	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.		
11.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.		
12.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.		
13.	Permitir a emissão de documentos oficiais.		
14.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento da Contribuição de Melhoria.		
15.	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.		
16.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.		
17.	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:		
18.	Ativos, inativos, baixados, dentre outras situações.		
19.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento.		
20.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários.		
21.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações.		
22.	Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário.		
23.	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.		
24.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário.		
25.	Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte.		
26.	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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

27.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas.		
28.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse.		
29.	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.		
30.	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.		
31.	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.		
32.	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.		
33.	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.		
34.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema.		
35.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.		
36.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado.		
37.	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.		
38.	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.		
39.	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.		
40.	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.		
41.	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.		
42.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.		
43.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.		
44.	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.		
45.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.		
46.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.		
47.	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			
48.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.		
49.	Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo.		
50.	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		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	outros tributos.		
51.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.		
52.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.		
53.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo.		
54.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria.		
55.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel.		
Controle do ISSQN			
56.	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).		
57.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.		
58.	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.		
59.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.		
60.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa.		
61.	Gerenciar as operações de enquadramentos e exclusão de enquadramento de microempresas e empresas de pequeno porte.		
62.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.		
63.	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.		
64.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.		
65.	Permitir a gestão da vigência de alvarás, possibilitando a sua emissão no balcão de atendimento.		
66.	Permitir o controle do ISSQN no balcão.		
67.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais.		
Controle do ITBI			
68.	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.		
69.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.		
70.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis.		
Controle de Taxas			
71.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.		
72.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.		
Controle da Dívida Ativa			
73.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.		
74.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas.		
75.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.		
76.	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.		
77.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

78.	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			
79.	Demonstrativo dos valores calculados para lançamento dos débitos.		
80.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.		
Relatórios de Controles Financeiros			
81.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer.		
82.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.		
83.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.		
84.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.		
85.	Demonstrativo analítico de previsão da receita.		
86.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito.		
87.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores.		
88.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos.		
89.	Planta de Valores.		
Relatórios da Arrecadação dos Tributos			
90.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período.		
91.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.		
92.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.		
93.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.		
94.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico.		
95.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema.		
96.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período.		
97.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo.		
98.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período.		
99.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.		
100.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas.		
101.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.		
102.	Demonstrativo sintético por exercício.		
103.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores.		
104.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício.		
105.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região.		
106.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região.		
107.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício.		
Relatórios do ITBI			
108.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período.		
Relatórios da Dívida Ativa			
109.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.		
Geração de Etiquetas e Malas Diretas			
110.	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.		
Alvará Eletrônico (web)			
111.	Permitir a emissão de Alvarás via web		
112.	Permitir a autenticidade do alvará através da Web.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

113.	Permitir a inclusão de QR CODE no documento de alvará, possibilitando a consulta de autenticidade através da leitura do QR CODE.		
114.	Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará).		
115.	Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará.		
116.	Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade.		
117.	Possibilitar a criação/edição de regras inerentes ao deferimento do alvará (Regras distintas de acordo com as finalidades do alvará).		
118.	Possibilitar o envio de e-mail aos contribuintes que efetuaram solicitação de alvará.		
119.	Possibilitar a parametrização de modo com que somente determinados usuário possam efetuar o deferimento do Alvará de acordo com a respectiva finalidade.		
Sistema de Atendimento ao Cidadão			
120.	Possibilitar o intercâmbio online de dados, com as bases de dados controladas pelo sistema de Arrecadação, utilizado internamente pela prefeitura.		
121.	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.		
122.	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.		
123.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa.		
124.	Permitir que as certidões e documentos de apresentação obrigatórios, emitidas pela aplicação, possam ter sua autenticidade validada, através de mecanismo seguro.		
125.	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.		
126.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.		
127.	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.		
128.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.		
129.	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.		
130.	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.		
131.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada.		
132.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.		
133.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.		
134.	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.		
135.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.		
136.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.		
137.	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.		
138.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.		
139.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.		
140.	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.		
141.	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.		
142.	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.		
ITEM	SISTEMA DE CEMITÉRIO	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	O sistema deve possuir controle de ficha funeral, para liberação do falecido para o funeral.		
2.	Deve Controlar de funerárias que atendem no município.		
3.	Controle de locais de velório previamente cadastrado.		
4.	Controle de locais de sepultamento.		
5.	O sistema deve possuir certidão de óbito.		
6.	Controle apurado das causas de morte.		
7.	O sistema deve ter a funcionalidade de controlar mais de um cemitério, com seus respectivos dados independentemente.		
8.	O sistema deve possuir a seguinte forma de localização da sepultura: Quadra, Linha, Lote e Unidade, e os mesmos devem ter seus cadastros independentes.		
9.	Permitir a definição de vários tipos de contrato, cada um com a sua taxa devida.		
10.	Permitir a definição de Tipos de Movimento, cada um com a sua taxa devida.		
11.	Permitir a definição de Tipos de Despesa, cada um com a sua taxa devida.		
12.	Permitir o cadastro de tipos de revestimento existentes no cemitério, e posteriormente serem configurados para cada Unidade de Sepultamento.		
13.	O sistema deve controlar as ordens judiciais para exumação.		
14.	O sistema deve possuir uma funcionalidade, para fazer transferência de unidades de sepultamento dentro do próprio cemitério.		
15.	Ter integração total com o sistema de Tributos Municipais do município.		
16.	Deve controlar todos os sepultamentos e exumações existentes.		
17.	Deve ter um cadastro de serviços e taxas avulsas, para uma determinada unidade de sepultura.		
18.	Cadastro e lançamento de débitos de Concessão, movimentos e taxas avulsas para que seja parcelado o valor total em um único carne.		
19.	Deve possuir relatórios gerenciais, como movimento por período, contratos, sepultura, débitos por período, receitas por período, sepultura por período.		
20.	O Sistema deve possuir controle de juros, multa e correção respeitando as leis do município.		
ITEM	SISTEMA DE ISS - NOTA FISCAL ELETRÔNICA	ATENDE	NÃO ATENDE
Sistema de Declaração Eletrônica de ISSQN			
1.	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.		
2.	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.		
3.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.		
4.	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.		
5.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.		
6.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.		
7.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.		
8.	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.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9.	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.		
10.	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.		
11.	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.		
12.	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			
13.	A aplicação deve trafegar os dados utilizando protocolo de comunicação seguro, denominado HTTPS.		
O sistema deverá proporcionar duas formas de utilização:			
14.	Solução web, disponibilizada para acesso no sítio oficial da entidade, com possibilidade de acesso através de navegador de internet;		
15.	Acesso a serviços via Web Service, permitindo a integração com os sistemas próprios dos contribuintes ou através de aplicativo cliente, disponibilizado pela própria entidade.		
16.	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.		
17.	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.		
18.	O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0 e 2.02.		
19.	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:			
20.	Geração de NFSe (solução web) - Funcionalidade para emissão de notas fiscais diretamente na aplicação web sem a necessidade de integração.		
21.	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		
22.	Consulta de lote de RPS (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite consultar a situação de lotes de RPS enviado para a aplicação.		
23.	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.		
24.	Consulta de NFSe (solução web e Webservice) - Funcionalidade para Consulta e exibição de notas fiscais emitidas.		
25.	Cancelamento de NFSe (solução web e Webservice) - Funcionalidade que permite o cancelamento de notas fiscais emitidas.		
26.	Substituição de NFSe (solução web) - Funcionalidade que permite a substituição de notas fiscais emitidas.		
27.	Nota Avulsa (solução web) – Funcionalidade que permite a emissão de notas avulsas de serviço para prestadores eventuais.		
28.	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:			
29.	Exigibilidade de ISSQN		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

30.	Data do serviço		
31.	Local da prestação de serviço		
32.	Série do RPS		
33.	Número do RPS		
34.	Identificação do Tomador		
35.	Identificação do intermediário		
36.	Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal 116/2003		
37.	Detalhamento do serviço		
38.	Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)		
39.	Valor Bruto do Serviço		
40.	Matrícula CEI da obra (quando necessário)		
41.	Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)		
	A funcionalidade de geração de NFSe deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:		
42.	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 NFSes quantas forem necessárias;		
43.	Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;		
44.	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.		
45.	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 de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:		
46.	O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.		
47.	Acessa o serviço de "Recepção e Processamento de Lote de RPS" na aplicação web da NFSes disponibilizada no site oficial da Secretaria da Fazenda.		
48.	Envia lote de RPS gerado para processamento.		
49.	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.		
50.	O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.		
51.	O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0)		
52.	O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02)		
53.	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).		
54.	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 NFSes, a partir dessa funcionalidade deve ser possível acessar outras rotinas do sistema que fazem parte do contexto da NFSes emitida:		
55.	Substituir NFS-e		
56.	Cancelar NFS-e		
57.	Detalhes dos e-mails enviados após a emissão da NFSes		
	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:		
58.	Razão Social do prestador de serviço		
59.	Nome fantasia do prestador de serviço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

60.	Contatos (e-mail e telefone) do prestador de serviço		
61.	Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do prestador de serviço		
62.	Razão Social do tomador de serviço		
63.	Nome Fantasia do tomador de serviço		
64.	Endereço (Logradouro/Número/complemento, bairro) do tomador de serviço		
65.	Contatos (e-mail e telefone) do tomador de serviço		
66.	Razão Social do intermediário do serviço		
67.	Dados RPS (número/série/tipo)		
68.	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:		
69.	Prazo máximo para efetuar correções em notas fiscais		
70.	Prazo máximo para cancelamento de cartas de correção		
71.	Parametrização quanto à data base para permissão de cancelamento de cartas de correção		
72.	O sistema deverá possibilitar a entidade que edite o modelo da carta correção conforme a necessidade de cada entidade.		
73.	Após o processamento da carta de correção o tomador e prestador devem ser notificados por e-mail da alteração, deve ser possível visualizar a NFSe e a Carta de Correção a partir do e-mail enviado.		
74.	O sistema deve permitir efetuar um cancelamento de uma carta de correção efetuada		
75.	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		
	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:		
76.	Prazo máximo para cancelamento.		
77.	Definição de data base para contagem de prazo para cancelamento.		
78.	Permissões quanto à disponibilidade para cancelamento de nota fiscal quando o ocorrer cancelamento dentro do mês de emissão nota.		
79.	Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando o cancelamento da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.		
80.	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de cancelamento;		
81.	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.		
82.	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:		
83.	Prazo máximo para a substituição.		
84.	Definição de data base para contagem de prazo para substituição.		
85.	Permissões quanto à disponibilidade para substituição de nota fiscal quando ocorrer a substituição dentro do mês de emissão da nota.		
86.	Permissão quanto à necessidade de aprovação da entidade quando a substituição da nota fiscal ocorrer dentro do mês de emissão.		
87.	Parametrização para envio de e-mail aos envolvidos no processo de substituição.		
88.	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 substituída o número da NFSe substituída. Ao final do processo um e-mail deve ser enviado aos envolvidos conforme parametrização da entidade.		
89.	A solução web deve possuir funcionalidade no módulo prestador que possibilite fazer consultas de notas fiscais emitidas a favor do prestador quando ele figura como tomador ou intermediário de serviço.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	A funcionalidade deve possuir rotina para emissão de notas avulsas com as seguintes características:		
90.	Emissão de documento para arrecadação com o valor do ISS apurado na NFSe		
91.	Possibilidade de análise das liberações de notas em caso dos regimes especiais de tributação		
92.	Integração das informações das guias com o Sistema Tributário Municipal		
93.	Parametrização de Guias para recolhimento do ISS para prestadores eventuais		
94.	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:		
95.	Consulta de autenticidade de NFSE.		
96.	Solicitação de acesso ao sistema.		
	A funcionalidade "Consulta de NFSe por RPS", deve possuir, no mínimo os seguintes filtros:		
97.	Número do RPS.		
98.	Série do RPS.		
99.	Tipo do RPS.		
100.	CNPJ do Prestador.		
101.	CNPJ do Tomador.		
102.	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:		
103.	Digitação de informações com os no mínimo os seguintes itens: Número da NFSe, Código verificador da NFSe		
104.	CPF/CNPJ do Prestador		
	Serviços para interoperabilidade (Webservices)		
	A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:		
105.	Recepção e Processamento lote de RPS.		
106.	Consulta de lote de RPS.		
107.	Consulta situação do lote de RPS.		
108.	Consulta de NFSe por RPS.		
109.	Consulta de NFSe.		
110.	Cancelamento de NFSe.		
111.	Carta de Correção		
112.	Manifestação do Tomador		
	Módulo Administração		
113.	A solução web deve possuir um módulo administrador onde, através de acesso autenticado, seja possível		
114.	O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails.		
115.	O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE e Carta de correção.		
116.	O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores, Prestadores Eventuais e Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente.		
117.	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.		
118.	O sistema deverá possuir funcionalidade onde seja possível movimentar as solicitações de acesso efetuadas pelos prestadores/tomadores de serviço.		
119.	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.		
120.	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 pela entidade.		
	Através do módulo administrador do sistema também deve ser possível executar as seguintes Consultas:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ITEM	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	ATENDE	NÃO ATENDE
121.	Consulta de NFSe onde seja possível exibir qualquer nota emitida no sistema		
1.	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.		
2.	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.		
3.	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.		
4.	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.		
5.	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.		
6.	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.		
7.	Consultar gráficos comparativos entre despesas empenhadas, liquidadas e pagas no mês;		
8.	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;		
9.	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;		
10.	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;		
11.	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);		
12.	Demonstrar repasses apresentando os valores referentes aos repasses recebidos e enviados até a data da consulta no exercício vigente;		
13.	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;		
14.	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;		
15.	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;		
16.	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;		
17.	Apresentar os relatórios automáticos gerados pelos módulos Contabilidade e LRF, assim como os relatórios anexados manualmente;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

18.	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.		
ITEM	SISTEMA DE GERENCIAMENTO SIM AM	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	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.		
2.	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.		
ITEM	SISTEMA DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO + HOLERITE WEB	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir a criação de perfis de acesso, possibilitando a definição de grupos.		
2.	Possibilitar a realização de backups programados ou gerar manualmente.		
3.	Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais.		
4.	Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagens (web cam).		
5.	Realizar validação nos números de CPF, CNPJ E PIS.		
6.	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.		
7.	Permitir o cadastro de Funções Gratificadas.		
8.	Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na Entidade.		
9.	Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior.		
10.	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.		
11.	Realizar o controle de vagas disponíveis para casa secretaria.		
12.	Gerar automaticamente o redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade.		
13.	Gerar automaticamente o complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.		
14.	Realizar controle dos contratos por prazos determinados.		
15.	Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha.		
16.	Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente.		
17.	Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13º salário final.		
18.	Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade.		
19.	Realizar os empenhos da folha por data de pagamento.		
20.	Permitir reajustar os valores do quadro salarial, possibilitando realizar a exportação dos resultados.		
21.	Realizar cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS e taxa administrativa.		
22.	Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor.		
23.	Possibilitar emissão de termos de exonerações e ou rescisões conforme legislação vigente.		
24.	Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor.		
25.	Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios.		
26.	Realizar cadastro de servidores, estagiários, prestadores de serviços entre outros que prestem serviços ao Município;		
27.	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;		
28.	Emitir relatórios gerenciais para conferência, acompanhamento e planejamento das decisões a serem tomadas na administração de pessoal;		
29.	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;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

30.	Gerenciar toda vida funcional do servidor (jornada de trabalho, plano de cargos e salários, medicina do trabalho, avaliações de desempenho e estágio probatório, etc);		
31.	Integração com os módulos: financeiro, contábil e tributário;		
32.	Fornecer informações atualizadas ao Portal da Transparência e Holerite Web;		
33.	Atualização dentro das normas e legislação trabalhista vigente;		
34.	Ser integrado ao sistema de ponto eletrônico utilizado pela Prefeitura Municipal.		
35.	Realiza a implantação do processo e-social e sistema de escrituração digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas		
36.	Realiza importação de arquivos/ddos para a folha de pagamento (convênios, ponto, Consignet (Consignado))		
HOLERITE WEB:			
37.	Emissão do Comprovante de Rendimentos;		
38.	Emissão do Recibo de Pagamento;		
39.	Possibilitar o controle de acesso por usuário;		
40.	Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha;		
41.	Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor;		
42.	Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor;		
43.	Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web.		
ITEM	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	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, adjudicação e homologação.		
2.	Controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação/requisição até a finalização.		
3.	Possibilitar a realização e gerenciamentos de contratos.		
4.	Emitir alerta no sistema com relação aos contratos que estiver a vencer e por parametrização possibilitar disparo automático de e-mail aos gestores dos contratos quanto ao término de vigência, em períodos estipulados pela administração.		
5.	Efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.		
6.	Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de dotação orçamentária através de limites pré-estabelecidos.		
7.	Controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também o saldo da licitação considerando os aditivos.		
8.	Realizar registros gerais dos fornecedores.		
9.	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.		
10.	Deverá manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.		
11.	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.		
12.	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial 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.		
13.	Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.		
14.	Gerenciar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório.		
15.	Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada.		
16.	Deverá abranger todas as modalidades de procedimentos licitatórios.		
17.	Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.		
18.	Permitir diversos tipos de consultas.		
19.	Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

20.	Possuir rotina para registro de recursos e impugnações dos processos licitatórios.		
21.	Possuir rotina para vinculação de arquivos digitalizados nas rotinas do sistema, especialmente no cadastro dos processos licitatórios, homologações, contratos e aditivos;		
22.	Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de Atividade – Documentos e Certidões Negativas – Materiais fornecidos;		
23.	Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial;		
24.	Permitir agrupar várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente;		
25.	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;		
26.	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;		
27.	Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;		
28.	Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa;		
29.	Emitir o edital de licitação;		
30.	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;		
31.	Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações;		
32.	Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato e para o aditivo;		
33.	Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;		
34.	Possibilitar copiar os itens de outra compra direta;		
35.	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;		
36.	Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;		
37.	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da Comissão e Objeto a ser licitado;		
38.	Possuir rotinas para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/02);		
39.	Permitir efetuar lances para a modalidade pregão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;		
40.	Possibilitar a emissão da ata de pregão presencial personalizada pelo usuário e histórico de lances;		
41.	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das Compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8666/93.		
42.	Disponibilizar as Leis 8666/93 e 10520/02 para eventuais consultas diretamente no sistema.		
43.	Os relatórios deverão ser gerados nos formatos: PDF, WORD, EXCEL, TXT.		
44.	Permitir a habilitação e contratação de mais de um fornecedor quando a modalidade for inexigibilidade na forma de chamada pública ou credenciamento.		
ITEM	SISTEMA DE OBRAS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;		
2.	Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;		
3.	Possuir integração com o módulo de Contratos, para captar dados do contrato que gerou a intervenção, como prazos, valores, empresa executora, fiscal do contrato;		
4.	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;		
5.	Possuir integração com o módulo de Orçamento para vinculação das Ações relativas à intervenção;		
6.	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;		
7.	Possuir possibilidade de inserção e manutenção de todos os dados necessários para atender as disposições do SIM-AM, do TCE-PR;		
8.	Possuir rotina para inserção de imagens relativas aos acompanhamentos das intervenções, mantendo registro fotográfico das intervenções no próprio sistema;		
9.	Possuir rotina para vinculação dos arquivos digitalizados referentes aos laudos e planilhas das intervenções;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ITEM	SISTEMA DE ALMOXARIFADO	ATENDE	NÃO ATENDE
10.	Possuir rotina para controle e geração das notificações às empresas executoras.		
1.	O Sistema de Almoarifado deverá possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque;		
2.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoarifados;		
3.	Permitir a utilização de centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.		
4.	Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades;		
5.	Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoarifados (Centros de Custos);		
6.	Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Código de Barras, Controle de Vencimento;		
7.	Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais;		
8.	Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela entidade;		
9.	Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto à natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.);		
10.	Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados;		
11.	Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso;		
12.	Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.		
13.	Possuir rotina para visualização das requisições em aberto;		
14.	Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico);		
15.	Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
16.	Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais;		
17.	Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis;		
18.	Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque;		
19.	Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados;		
20.	Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material;		
21.	Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos;		
22.	Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação à unidade de compra e unidade de distribuição;		
23.	Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes;		
	Possuir rotinas para gerenciamento de Armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas:		
24.	Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;		
25.	Consultar a localização física do material dentro do almoarifado;		
26.	Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo;		
27.	Possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos;		
28.	Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;		
29.	Separação dos materiais com quebras por endereçamento físico;		
30.	Restrição de armazenagem por nível, volume e exceções de armazenagem;		
31.	Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;		
32.	Possibilitar o abastecimento de picking automático ou manual;		
33.	Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas;		
34.	Possibilitar bloqueio de endereços;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

35.	Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes;		
	Possibilitar utilização de coletor de dados com as seguintes tarefas:		
36.	Consulta de Local;		
37.	Consulta de Palete;		
38.	Consulta de Item;		
39.	Cadastramento de código de barras;		
40.	Saídas;		
41.	Transferências;		
42.	Entradas.		
ITEM	SISTEMA DE FROTAS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário;		
2.	Possuir cadastros para as diversas rotinas de controle do sistema;		
3.	Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos;		
4.	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;		
5.	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;		
6.	Permitir a utilização conjunta de bombas de combustíveis com gastos da frota para tipos de combustível que não sejam controlados por bomba na entidade;		
7.	Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando na impressão dados do veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista;		
8.	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;		
9.	Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período;		
10.	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;		
11.	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;		
12.	Permitir o cadastro de seguros dos veículos com informação da data/valor do seguro;		
13.	Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade;		
14.	Possuir rotina para consulta dos agendamentos por período;		
15.	Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário de saída e retorno, quilometragem;		
16.	Permitir a consulta da movimentação de garagem do veículo por período;		
17.	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;		
18.	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;		
19.	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.		
20.	Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos;		
21.	Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas;		
22.	Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação;		
23.	Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como por exemplo vazamentos, evaporação;		
24.	Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas.		
ITEM	SISTEMA DE PATRIMÔNIO	ATENDE	NÃO ATENDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	O Software de Gestão Pública de Patrimônio deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de:		
1.	Cadastrar o estado de conservação do bem;		
2.	Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;		
3.	Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;		
4.	Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;		
5.	Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado";		
6.	Permitir visualização do local original e atual do bem;		
7.	Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias;		
8.	Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;		
9.	Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro;		
10.	Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência as datas de troca;		
11.	Permitir informar o valor percentual residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem;		
12.	Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote;		
13.	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório;		
14.	Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens;		
	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como:		
15.	Data de envio;		
16.	Tipo de manutenção;		
17.	Valor do orçamento;		
18.	Campo descritivo para informações específicas;		
19.	Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil;		
20.	Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo;		
21.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;		
22.	Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta;		
23.	Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras;		
24.	Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor;		
25.	Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual;		
26.	Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;		
27.	Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando multiseleção;		
28.	Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso, coordenadas geográficas;		
29.	Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como Renavan, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE;		
30.	Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção;		
31.	Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento;		
32.	Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens;		
33.	Permitir a parametrização das contas para integração contábil;		
34.	Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ITEM	SISTEMA DE PROTOCOLO WEB	ATENDE	NÃO ATENDE
35.	Permitir geração de arquivos para o Tribunal de Contas.		
1.	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.		
2.	Permitir o cadastro de assuntos;		
3.	Permitir o cadastro de caixas;		
4.	Permitir o cadastro de documentos;		
5.	Permitir o cadastro de locais;		
6.	Possuir integração com o cadastro único WEB;		
7.	Possibilitar abertura dos processos com comprovante de protocolização;		
8.	Possuir consulta das tramitações via lista ou linha do tempo;		
9.	Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar número de processo, protocolo e/ou CPF do requerente e/ou Senha para consulta;		
10.	Possuir rotina para recebimento individual ou múltiplo de processos;		
11.	Possuir rotina para encaminhamento individual ou múltiplo de processos;		
12.	Possuir rotina para anexar processos entre si, em que, com a tramitação do processo pai, gerando tramitações também nos processos anexos (filhos);		
13.	Possuir cadastro de caixas para indicação no arquivamento dos processos;		
LOTE 02			
ITEM	SISTEMA DE LEGISLAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Solução integrada para informatizar, os Atos Administrativos do Executivo Municipal, viabilizando uma perfeita organização da Legislação Municipal, Projetos, Portarias, Decretos, Memorandos, Ofícios e Mensagens;		
2.	Obter-se o controle do material protocolado, através do Protocolo Interno de Entrada ou Saída em Órgãos da Prefeitura. Controle de prazos para documentos que necessitam resposta ou devolução, encaminhamento para abertura de Processo, etc;		
3.	Acompanhar a tramitação dos Processos Administrativos ou Judiciais da Assessoria Jurídica, desde a sua distribuição até a conclusão, incluindo controle de prazos, pareceres, audiências, etc;		
4.	Sistema/Módulo de atualização automática de website;		
5.	Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos e Resoluções, Projetos, veto;		
6.	Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;		
7.	Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento;		
8.	Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada;		
9.	Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento;		
10.	Disponibilizar os documentos habilitados no website da Prefeitura possibilitando, além da pesquisa e visualização, da respectiva impressão;		
11.	Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem;		
12.	Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto vinculados aos projetos;		
13.	Atualizar o website da Prefeitura diariamente em horários definidos pelo usuário;		
14.	Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.		
15.	Converter a base de dados atual, aproveitando todas as informações e imagens dos documentos existentes.		
LOTE 03			
ITEM	SISTEMA DE ASSISTENCIA SOCIAL	ATENDE	NÃO ATENDE
Benefícios Sociais			
1.	Possibilitar cadastrar os benefícios sociais classificando por grupos e sub-grupos.		
2.	Permitir o controle de benefícios concedidos conforme orçamento físico ou financeiro por benefício ou por unidade de assistência social.		
3.	Permitir o controle financeiro de todos os benefícios concedidos e fornecidos pelo município.		
4.	Possibilitar realizar a solicitação de requisições de benefícios sociais por cidadãos ou		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	famílias.		
5.	Controlar a concessão de benefícios aos cidadãos e famílias através de autorização dos benefícios solicitados.		
6.	Permitir o controle de entrega dos benefícios autorizados.		
7.	Permitir concessão de benefícios aos cidadãos de forma coletiva, possibilitando identificar cidadãos e profissionais.		
8.	Na requisição de benefícios sociais permitir a utilização de biometria para identificação dos cidadãos.		
9.	Emitir relatórios de benefícios concedidos (Requisições de Benefícios) com dados do cidadão, totais de valor e quantidade por benefício, família, cidadão, setor, condição social e bairro.		
Atendimentos Sociais			
10.	Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades, unidades e setores que o profissional possui vínculo.		
11.	Possibilitar a pesquisa de endereços de profissionais por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.		
12.	Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social e setor com identificação dos profissionais, motivo, programa social e detalhes do atendimento.		
13.	Permitir o registro de atendimentos sociais com o registro de informações personalizadas do município de acordo com o programa social vinculado.		
14.	Permitir o encaminhamento do atendimento, informando entidade, responsável, assunto e demais informações do atendimento.		
15.	Permitir definir níveis de privilégio para os atendimentos, por motivos sigilosos e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.		
16.	Permitir a certificação digital das informações de cada atendimento social através de assinatura digital do profissional por dispositivo token, em conformidade com o Padrão ICP- Brasil para autenticação das assinaturas digitais.		
17.	Permitir a assinatura digital individual no término do atendimento social, ou por lote ao término de um período de trabalho.		
18.	Permitir o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos sociais em banco de dados fisicamente separado, garantido a segurança e preservação das informações.		
19.	Permitir a exportação de arquivos referente aos atendimentos sociais assinados digitalmente. Possibilitar a validação destes arquivos quanto à integridade de conteúdo e assinatura digital através de aplicativos de validação.		
20.	Permitir a identificação dos cidadãos através do uso de biometria nos atendimentos sociais.		
21.	Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, localidade, participantes, detalhamento e profissional. Possibilitar informar usuários ou famílias que participaram da atividade coletiva.		
22.	Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos dos cidadãos por tipos, com identificação da confirmação, situação e detalhes da ocorrência.		
23.	Permitir o registro de ocorrência de violências ou violações de direitos para famílias identificando quais integrantes estão incluídos na ocorrência.		
24.	Permitir o acompanhamento das ocorrências de violências ou violação de direitos dos cidadãos, com identificação de acompanhamento, confirmação, situação e detalhes da ocorrência.		
25.	Permitir o registro de ocorrência de medidas socioeducativas dos cidadãos por tipos, com identificação do processo, situação, profissionais e detalhes da ocorrência.		
26.	Permitir o acompanhamento das ocorrências de medidas socioeducativas dos cidadãos, com situação, identificação de acompanhamento, profissionais e detalhes da ocorrência.		
27.	Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação, processo e detalhes da Ocorrência.		
28.	Permitir o registro dos acolhimentos de mulheres vítimas de violências por unidade social e setor, com identificação da natureza do acolhimento, agressor, cidadãos acolhidos juntamente com a vítima e local de retorno após saída do acolhimento.		
29.	Permitir registrar a evolução dos acompanhamentos familiares, com identificação do profissional, meses de acompanhamento, resultados obtidos e detalhamento, conforme formulário SUAS.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

30.	Permitir cadastro de tipos de metas dos cidadãos e famílias para elaboração do Plano de Desenvolvimento do Usuário (PDU) e o Plano Individual de Atendimento (PIA).		
31.	Permitir registro de plano de metas dos cidadãos e famílias, identificando programação, situação das metas e profissionais ativos;		
32.	Permitir registrar evolução das metas dos cidadãos e famílias com identificação do profissional e detalhes da evolução da meta.		
33.	Possibilitar alertas de metas vencidas dos cidadãos ou famílias.		
34.	Emitir relatórios de plano de metas dos cidadãos e famílias com totais por família, cidadão, metas e situação.		
35.	Emitir relatórios de atendimentos sociais com totais por setor, motivo, família, cidadão, programas sociais, motivos de atendimentos, condição social, bairro e profissional.		
36.	Emitir relatórios de ocorrências de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.		
37.	Emitir relatórios de acompanhamento de violências ou violações de direitos com totais por unidade, cidadão, tipo de violência ou violação de direito e operador.		
38.	Emitir relatórios de ocorrências de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.		
39.	Emitir relatórios de acompanhamento de medidas socioeducativas com totais por unidade, cidadão, tipo de medida socioeducativa e operador.		
40.	Emitir relatórios de acolhimento institucionais ou familiares com totais por unidade, cidadão, motivo do acolhimento e operador.		
41.	Emitir relatórios de evoluções dos acompanhamentos familiares com totais por unidade, cidadão, programas sociais, meses de acompanhamento, resultados obtidos e operador.		
42.	Emitir relatórios dos registros de atividades coletivas com usuários ou famílias participantes.		
Programas Sociais			
43.	Permitir o cadastro dos programas sociais do município, possibilitando definir a utilização para cidadãos e/ou famílias e informações personalizadas para ser solicitada para cada programa social.		
44.	Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação ou suspensão.		
45.	Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, duração, situação do recurso, identificação de acompanhamento familiar e identificação do registro no SICON.		
46.	Permitir o registro de recursos obtidos e despesas de cada programa social.		
47.	Emitir relatórios de beneficiários dos programas sociais, com totais por programas sociais situação, família, cidadão, faixa etária e bairro.		
48.	Emitir relatórios dos lançamentos de recursos e despesas dos programas sociais do município com filtros e totais por grupo da despesa, despesa, programa, ano e mês.		
Cursos			
49.	Permitir o registro de cursos informando tipo, período, local de realização, profissional, valor de materiais e instrução.		
50.	Permitir vincular os alunos participantes de cada curso.		
51.	Emitir relatórios dos cursos oferecidos com filtros e totais por tipo do curso, curso, ano, mês, local da realização, profissionais e cidadãos participantes.		
Habitação			
52.	Permitir o cadastro dos critérios de classificação com elaboração de fórmula dinamicamente conforme a critérios adotados pelo município.		
53.	Permitir o cadastro dos conjuntos habitacionais do município, possibilitando definir a quantidade de unidades habitacionais para cada critério de classificação.		
54.	Permitir o controle da situação dos critérios de classificação de cada conjunto habitacional.		
55.	Permitir a inscrição das famílias para os programas habitacionais, possibilitando inscrição automática, informar sua prioridade e controlar a validade da mesma.		
56.	Permitir o registro das ocorrências habitacionais para as famílias inscritas nos programas habitacionais.		
57.	Permitir realizar a baixa das inscrições no programa habitacional de uma família.		
58.	Permitir o registro das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	famílias.		
59.	Disponibilizar processo de classificação das famílias com inscrições nos programas habitacionais conforme critério adotado pelo município.		
60.	Permitir o registro das famílias sorteadas para cada critério do conjunto habitacional.		
61.	Permitir a entrega dos imóveis do conjunto habitacional para as famílias sorteadas e indicadas pelo município.		
62.	Permitir o registro dos acompanhamentos para as famílias já beneficiadas pelos programas habitacionais.		
63.	Emitir relatórios das famílias que solicitaram unidade habitacional com dados, totais e filtros da remuneração, despesas, condições e características habitacionais da família.		
64.	Emitir relatório dos registros das visitas de acompanhamento para comprovação cadastral das famílias, com observações descritas para a família.		
65.	Emitir relatório das ocorrências habitacionais registradas para as famílias inscritas nos programas habitacionais, com observação e motivo do registro.		
66.	Emitir relatório com relação de famílias classificadas, sorteadas ou beneficiadas nos conjuntos habitacionais.		
Geral			
67.	Permitir o cadastro dos cidadãos com informações de condições de saúde, escolaridade, situação de rua, trabalho e remuneração padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.		
68.	Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.		
69.	Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando definir no momento da importação como as informações do arquivo serão importadas e se substituirão os dados já existentes.		
70.	Permitir a importação periódica dos registros exportados do SICON, possibilitando definir no momento da importação quais os programas sociais para BFA e BVJ estarão associados aos descumprimentos de condicionais idades do Bolsa Família importados.		
71.	Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS.		
72.	Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações complementares de habitação.		
73.	Permitir vincular cidadão a múltiplas famílias, identificando tipo do vínculo, parentesco com responsável familiar e endereço da residência atual.		
74.	Possibilitar a pesquisa de endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.		
75.	Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais e unidades de assistência social.		
76.	Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.		
77.	Disponibilizar cadastro de famílias com informações complementares de habitação.		
78.	Permitir criar informações adicionais aos cadastros de cidadãos e famílias, com novos campos de entrada de dados, definindo seu formato como texto, número, data, valor, manipulados pelo próprio município em tempo real e sem a interferência do fornecedor do aplicativo.		
79.	Permitir a captura de imagem de webcam através do sistema.		
80.	Permitir o armazenamento de foto no cadastro de cidadãos.		
81.	Permitir a classificação através de tabela de cores definida pelo próprio município para identificação de cidadãos e famílias conforme condição social.		
82.	Permitir a visualização da condição social do cidadão e família (tabela de cor) no momento do atendimento e fornecimento de benefícios.		
83.	Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do usuário, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.		
84.	Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.		
85.	Possibilitar realizar unificação de cadastro de endereços realizando comparação de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	informações e formatação do registro que permanecerá.		
86.	Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.		
87.	Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.		
88.	Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.		
89.	Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S.		
90.	Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S.		
91.	Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento - Centro POP gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos a pessoas em situação de rua e abordagens sociais.		
92.	Permitir o cadastro dos conselhos municipais e suas gestões e membros.		
93.	Permitir o controle e o registro dos documentos emitidos pelos conselhos municipais informando o tipo, número, data de emissão, resumo do conteúdo e destinatários.		
94.	Permitir a visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares, evolução de acompanhamentos familiares, acolhimentos a mulheres vítimas de violências, informações do controle de registros habitacionais.		
95.	Restringir a visualização de informações com privilégios por tipo de informação e acesso especial, conforme setores de acesso e configurações individual por operador.		
96.	Permitir visualização de histórico de cidadãos e/ou famílias quanto a composição familiar no momento do atendimento mesmo após cidadão desvinculado da família.		
97.	Permitir o cadastro de unidades de assistência social restrita possibilitando realizar atendimentos na unidade com sigilo.		
98.	Emitir relatórios cadastrais de cidadãos e famílias com as informações adicionadas.		
99.	Todos os campos customizados pelo município deverão estar presentes na emissão do relatório sem a necessidade de interferência do fornecedor para alterações no software.		
100.	Emitir relatórios de cidadãos por faixa etária.		
101.	Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.A.S. - Acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.		
102.	Emitir relatório dos registros do formulário mensal de atendimento - C.R.E.A.S. - Acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.		
103.	Emitir relatórios dos membros dos conselhos municipais com totais e filtros por conselho e gestões.		
104.	Emitir relatórios dos documentos dos conselhos municipais com filtros e totais por conselho e tipo de documento.		
105.	Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) dentre eles Oracle 10g ou superior e/ou SQL Server como repositório de dados. O sistema deverá permitir a utilização de pelo menos 02 bancos de dados sendo um dos bancos obrigatoriamente SQL Server ou Oracle e outro software livre como PostgreSQL para escolha que melhor convier ao município.		
106.	Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relaciona I (SGDB) PostgreSQL como repositório de dados, sendo considerado como Plano de Contingência do Município e uma opção "free", ou seja, versão não paga.		
107.	Todo o sistema deverá estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.		
108.	O sistema deverá ser instalado em servidor de aplicação web gratuito, multiplataforma(Windows ou linux), JBOSS6 ou superior.		
109.	Nas estações clientes, os sistemas deverão ser acessados utilizando os navegadores Mozilla Firefox 5.x ou superior, Internet Explorer 6.0 ou superior, Safári 5 ou superior, Google Chrome 5.x ou superior, sendo vedada a utilização do sistema através de emuladores e Terminal Server.		
110.	A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

111.	O sistema deverá ser multiusuário.		
112.	O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).		
113.	Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.		
114.	Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.		
115.	Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do usuário do sistema após o tempo parametrizado ser esgotado.		
116.	O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.		
117.	O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.		
118.	Permitir que os usuários de sistema personalizem a área de trabalho do sistema com atalhos para as funcionalidades mais utilizadas.		
119.	Permitir que os usuários de sistema definam a utilização de acessibilidade visual, possibilitando que seja aplicado percentual de aumento de tela conforme definição do usuário.		
120.	Permitir a configuração de pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros selecionando qualquer informação disponível em tela para visualização na pesquisa.		
121.	Permitir que as pesquisas das telas de cadastros e manutenção de registros possam ser filtradas por qualquer informação disponível em tela. Possibilitar que sejam compostos filtros múltiplos para as pesquisas.		
122.	Permitir a personalização das informações dos relatórios do sistema:		
123.	Possibilitar a personalização de cabeçalho, rodapé, resumo e conteúdo, utilizando recursos integrantes do próprio aplicativo;		
124.	Disponibilizar ambiente visual para a configuração dos relatórios;		
125.	Possibilitar que estas configurações sejam aplicadas a todos os relatórios ou em relatório específico.		
126.	Permitir a inclusão de documentos para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:		
127.	Possibilitar a configuração dos documentos diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo;		
128.	Possibilitar o desenho de documentos de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas;		
129.	Possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados;		
130.	Permitir a definição de documentos ativos ou inativos;		
131.	Permitir a definição de critérios para impressão automática dos documentos no momento de inclusão ou alteração de registros;		
132.	Permitir a definição de condições para impressão automática de documentos;		
133.	Permitir que sejam impressos modelos de documentos em branco para preenchimento manual.		
134.	Permitir a emissão de relatórios de sistema, com as seguintes configurações:		
135.	Possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório;		
136.	Possibilitar a definição de filtros fixos aplicando sempre a emissão do relatório;		
137.	Possibilitar a definição de filtros que serão solicitados no momento da emissão do relatório;		
138.	Possibilitar a definição de totalizações de informações definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização;		
139.	Possibilitar que nas linhas de totalização sejam apresentados os resultados dos cálculos definidos;		
140.	Possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório definindo ordem ascendente ou descendente;		
141.	Possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo;		
142.	Possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório;		
143.	Possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens		
144.	(superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas;		
145.	Possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição;		
146.	Possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	configuração;		
147.	Possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema;		
148.	Possibilitar a visualização, impressão e geração no formato PDF a partir de uma configuração de relatório.		
149.	Os relatórios e documentos do sistema devem possuir exportação para os seguintes formatos de arquivos: Adobe PDF, HTML, Texto, Rich Text, Microsoft Word 2007/2013, Microsoft Excel e CSV.		
150.	O sistema deve registrar as operações realizadas pelos usuários de sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.		
151.	Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico entre todos os usuários de sistema. Possibilitar o controle de mensagens recebidas, lidas, enviadas e excluídas. Possibilitar a utilização de arquivamento de mensagens em pastas. Possibilitar a composição de novas mensagens, resposta de mensagens recebidas, encaminhamento de mensagens recebidas e impressão de mensagens. Possibilitar a localização de mensagens recebidas ou enviadas por período, assunto e mensagem.		
152.	Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo), de forma que seja possível definir sua situação no bate papo como: disponível, ocupado e invisível.		
153.	Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita ao usuário de sistema o controle de sua agenda de compromissos. Possibilitar incluir novos compromissos, definindo horário de início e fim (data e horário), assunto e descrição.		
154.	Possibilitar informar outros participantes do compromisso e solicitar o envio do compromisso por correio eletrônico a todos os participantes.		

PONTUAÇÃO TOTAL LOTE 01	
-------------------------	--

PONTUAÇÃO TOTAL LOTE 02	
-------------------------	--

PONTUAÇÃO TOTAL LOTE 03	
-------------------------	--

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO XII

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

Rua Placido Leite, 148, Centro Cívico, Arapoti/PR

Att.: Comissão Permanente de Licitação - CPL

DECLARAÇÃO contendo informações para fins de assinatura do contrato.

Razão Social da proponente:

Endereço: (endereço completo)

CNPJ nº.

Inscrição Estadual nº.

Inscrição Municipal/ISS (alvará) nº.

Conta Corrente p/Depósito:

Banco:

Agência:

Banco:

Agência:

Nº. do telefone:

Nome do representante legal **autorizado para assinatura do contrato:**

Função do representante legal:

Endereço do representante legal:

RG nº.

Órgão emissor:

CPF:

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

(MODELO)
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de _____ que instalaremos os sistemas, converteremos os dados e treinaremos o pessoal, no prazo máximo de _____ (_____) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Cidade/ __, __ de _____ de 2018.

Nome do Responsável Legal RG e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO XIV MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/201

TOMADA DE PREÇOS Nº ____/201

PROCESSO Nº ____/201

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;

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ARAPOTI, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Ondina Bueno Siqueira, 180, Anexo Sala 52, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 12.601.793/0001-83, neste ato representado pela Senhora Secretária **FABIANA KLUPPEL LISBOA**, portadora Cédula de Identidade RG 6.314.876-8 nº /SESP-PR, inscrita no CPF/MF nº 027.711.159-56, residente e domiciliada nesta Cidade de Arapoti, Estado do Paraná

Doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **XXXXX**, com sede na cidade de **XXXXX**, Estado **XXXX**, na rua **XXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **XXX**, inscrito no CPF/MF sob o nº **XXXXX**, portador da Cédula de Identidade nº **XXXXX**, residente e domiciliado no(a) **XXXXX**, **XXX**, infra-assinado, firmam o presente contrato, tendo em vista o que consta no **Processo nº ____/20** e em observância às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Tomada de Preços nº ____/20**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação a **____(objeto do contrato)____**, que será prestado nas condições estabelecidas no Anexo I e demais documentos técnicos que se encontram anexos ao Instrumento Convocatório do certame que deu origem a este instrumento contratual.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Instrumento Convocatório da **Tomada de Preços nº ____/20**, e seus anexos, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 De acordo com o disposto nas cláusulas deste contrato, a fim de atender ao bom desempenho dos compromissos ora assumidos, a CONTRATADA obriga-se à:

2.1.1- Se responsabilizar pela preservação do sigilo e pelo uso restrito à execução dos serviços, de informações sensíveis (informações proprietárias) relacionadas a aspectos técnicos, operacionais, comerciais, jurídicos e financeiros da CONTRATANTE, a que tenha acesso em decorrência da relação contratual.

2.1.2- Iniciar os serviços de fiscalização no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

do contrato;

2.1.3- Disponibilizar um aparelho de telefone celular de contato ao responsável técnico que funcione adequadamente no local dos serviços, de modo a permitir que a Coordenação da Secretaria o contate sempre que necessário.

2.1.4- Manter durante toda a execução do contrato, preposto, com poderes expressos para responder civil, penal e administrativamente pela contratada. A indicação do preposto deverá ser feita quando da assinatura do contrato;

2.1.5- Comunicar ao gestor do contrato da **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, que venha a afetar o andamento dos trabalhos e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

2.1.6 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, dando ciência a

Contratante, respondendo integralmente por sua omissão.

2.1.7- Atender no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer notificações da Contratante, relativas a irregularidades praticadas por seus empregados, bem como ao descumprimento de qualquer obrigação contratual.

2.1.8- Apresentar mensalmente a lista de funcionários envolvidos na prestação do serviço, com sua identificação (nome completo, CPF, CTPS, etc.) e as comprovações de quitação de todos os débitos trabalhistas contratuais e rescisório referentes a estes;

2.1.9- Responder pelos postulados vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação específica do setor em que atua, obrigando-se a prestar o serviço em conformidade com os padrões de qualidade e normas expedidas para o setor.

2.1.10- Responder pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quanto da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

2.1.11- Responder por todos os ônus, encargos sociais e trabalhistas, tributos, taxas, seguros, contribuições e indenizações decorrentes da prestação dos serviços.

2.1.12- Responsabilizar-se pelo pagamento de multas e emolumentos cuja incidência se relacione com o serviço objeto contratado.

2.1.13- Arcar com todas as responsabilidades decorrentes do objeto licitado, nos termos do Código Civil e do Código de Defesa e Proteção do Consumidor.

2.2 A constatação de qualquer procedimento irregular pela **CONTRATADA** implicará na retenção dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, até que seja feita a regularização.

2.3 Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

2.4 Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida nesta licitação.

2.5 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**.

2.6 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do **CONTRATANTE**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

2.7 Oferecer plano de treinamento para os usuários, a exigência do treinamento em quantidade mínima de 99 horas anuais gratuitas, ou de acordo com a proposta técnica, para atender as necessidades na fase de implantação e pós implantação e também para a geração, conferência e transmissão das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e outros sistemas de informação como SIOPE, SIOPS e SICONFI. As horas ofertadas serão utilizadas durante toda fase de implantação e as horas não utilizadas serão aproveitadas no decorrer do presente contrato; caso o contrato seja prorrogado a CONTRATANTE terá direito na mesma quantidade do total de horas ofertadas para cada ano de vigência do contrato e seus aditivos.

3. DAS OBRIGACOES DO CONTRATANTE

3.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por um representante especialmente designado pela autoridade competente da **CONTRATANTE**, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

3.2 Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências, para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessários.

3.3 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada.

3.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**, não devem ser interrompidos.

3.5 Emitir, por intermédio da Administração do **CONTRATANTE**, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Projeto Básico e à proposta de aplicação de sanções.

3.6 Tornar disponíveis as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

4. DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO

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

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

4.1.2. 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.

4.2. A fiscalização do Contrato 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.

4.2.1. 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 produto/material eventualmente fora de especificação;

4.2.2. Acompanhar a execução deste Contrato e comunicar formalmente qualquer irregularidade ao Gestor de Contratos, para que tome as devidas providências.

4.2.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, pelos danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

43.2.4. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

5. DO VALOR E CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 5.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor global de **R\$ _____ (_____)**, em moeda brasileira corrente.
- 5.2. Os pagamentos serão efetuados na forma de crédito em conta corrente da licitante vencedora no prazo de **20 (vinte) dias úteis** contados da apresentação da Nota Fiscal e cópia da Nota de Empenho devidamente certificada pelo Fiscal de Contrato, atestando o cumprimento de todas as exigências previstas no edital, e no Contrato, sendo a implantação paga em uma única parcela em até 30 (dias) após o início da mesma e a manutenção será paga mensalmente.
- 5.3. Para a liberação do pagamento, a contratada encaminhará nota fiscal eletrônica ao endereço licitacao@arapoti.pr.gov.br, acompanhada das certidões exigidas no edital, (REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA).
- 5.4. 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.
- 5.5. O Fundo Municipal de Assistência Social e a Prefeitura Municipal farão as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 5.6. Em caso de atraso de pagamento, motivado pelo **CONTRATANTE**, o valor devido será acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=(TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

7. DOS DIREITOS DAS PARTES

- 7.1.1. Constituem direitos do **CONTRATANTE**:

a) receber o objeto deste Contrato nas condições previstas nesta ata e edital da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- b) rejeitar, no todo ou em parte o serviço executado em desacordo com as condições descritas no presente Contrato;
- c) modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado 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.

7.1.2. Constituem direitos da **CONTRATADA**:

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

8. DAS PENALIDADES

8.1. 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 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.

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

8.3. 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 na entrega dos materiais, decorrente de motivo de força maior e/ou fatores imponderáveis, os fatos deverão ser submetidos, por escrito, ao órgão licitador,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

com as justificativas correspondentes, para análise e decisão;

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

- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. No caso de atraso injustificado no cumprimento dos prazos de entrega, 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.
- 8.7. No caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as situações previstas no item acima, será aplicada multa compensatória no percentual de:
- 8.7.1. 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.
- 8.7.2. 15% (quinze por cento), calculado sobre o valor da parcela não executada, nos casos de inexecução parcial do contrato.
- 8.7.3. 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do contrato, no caso de inexecução total do contrato.
- 8.8. 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.
- 8.9. Caso o contratado 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.
- 8.10. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos mensais ou cobradas judicialmente
- 8.11. As sanções poderão ser cumulativas e, além dessas estabelecidas, a Administração poderá recusar os materiais, se a sua entrega não estiver de acordo com o exigido na descrição do objeto deste edital e não for corrigida imediatamente.

9. REVISÃO DOS PREÇOS

- 9.1. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

apresentação da proposta, pela variação do índice IGPM ou outro que vier a substituí-lo, e afetará exclusivamente as etapas/parcelas do serviço cujo atraso não decorra de culpa da contratada.

10. DA RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES

10.1. A responsabilidade pelos débitos oriundos do presente Contrato não é solidária entre o MUNICIPIO e o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ARAPOTI, ficando restrita ao limite da dotação orçamentária prevista na Clausula 6 e vinculada ao CONTRATANTE a que tal dotação tiver vinculação direta.

11. DA LICITAÇÃO E A VINCULAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

12. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

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

12.2. 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.

13 DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO

13.1. 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.

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

13.3. 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.

14. DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

14.1 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

15. DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, em especial pela Lei nº 8.666/93, e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público (coletivo).

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 da presente, correrão por conta da CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

16.2. O fornecedor não poderá subcontratar ou transferir a terceiros a entrega dos materiais previstos no objeto deste Contrato, salvo expressa autorização da CONTRATANTE.

17. DO FORO

17.1. 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.

17.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em (02) duas 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-

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FABIANA KLUPPEL LISBOA

-CONTRATANTE-

NOME DA CONTRATADA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

-CONTRATADA-