



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024	DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 25/07/2024 às 09:00 (horário de Brasília) no sítio https://bllcompras.com
-------------------------------------	--

Objeto
CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO.
Processo nº
68/2024
Valor Estimado
R\$ 1.461.365,61 (um milhão e quatrocentos e sessenta e um mil e trezentos e sessenta e cinco reais e sessenta e um centavos).

Modo de Disputa	Vigência Contratual
Aberto	12 (doze) meses, prorrogável.

Registro de Preços	Vistoria Técnica	Garantia de Execução	Critério de Julgamento
Não	Não	Sim	Menor Preço Global/Lote

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (VER CAPÍTULO 9)				
Requisitos Básicos: - Sicafe; - Certidão CNJ; - Certidão CEIS; - Certidão do TCE/PR; - Certidão do TCU.			Requisitos Específicos: - Qualificação Técnica; - Qualificação Econômico-Financeira.	
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserva Cota ME/EPP?	Ampla Concorrência	Exige Amostra/Demonstração	Com dedicação exclusiva de mão de obra?
Não	Não	Sim	Sim	Não

Pedido de Esclarecimentos	Impugnações
Eletronicamente até às 09h00min do dia 22/07/2024 no portal https://bllcompras.com/Home/Login	Eletronicamente até às 09h:00min do dia 22/07/2024 no portal https://bllcompras.com/Home/Login



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Sumário

1. PREÂMBULO	3
2. DO OBJETO	4
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	7
4. DA PARTICIPAÇÃO	8
5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	9
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA	11
7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	12
8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	16
9. DA FASE DE JULGAMENTO.....	18
10. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	20
11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	21
12. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	25
13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.....	26
14. DOS RECURSOS.....	26
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	27
16. DA PROVA CONCEITO E DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE.....	27
17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	27
18. DO MODELO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO	29
19. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS.....	30
20. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	30
21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	32
22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	33



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024-PMA
PROCESSO Nº 68/2024-PMA

1. PREÂMBULO

1.1. Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE ARAPOTI**, inscrito no CNPJ sob nº 75.658.377/0001-31, sediada à Rua Placídio Leite, nº 148, bairro Centro Cívico, no município de Arapoti, Estado do Paraná, realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos das legislações aplicáveis informadas no subitem 1.2, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1.2. Este edital rege pelas disposições expressas nas seguintes legislações aplicáveis:

1.2.1. Legislação Federal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023, e demais legislação aplicável;

1.2.2. Legislação Municipal: Decreto Municipal nº 7.206, de 15 de abril de 2024, Decreto Municipal nº 7.209, de 15 de abril de 2024, Decreto Municipal nº 7.212, de 17 de abril de 2024, Decreto Municipal nº 7.213, de 17 de abril de 2024, Decreto Municipal nº 7.215, de 17 de abril de 2024, Decreto Municipal nº 7.216, de 17 de abril de 2024, e demais legislação aplicável.

1.3. São pregoeiros deste Município de Arapoti: Idineu Antonio da Silva, matrícula nº 632/1, Luciano Aguiar Rocha, matrícula nº 1013/1, Ana Aline Santos Mendes, matrícula nº 700735-1, Fabio Lopes Sampaio, matrícula nº 472/1 e Luana Lordelos Fernandes, matrícula nº 01004/1.

1.3.1. O(A) pregoeiro(a) responsável por este Pregão Eletrônico será a servidora efetiva: Luana Lordelos Fernandes; e-mail: luana.fernandes@arapoti.pr.gov.br e para contato: 0800 400 1005, ramal 3150.

1.4. Secretaria(s) Interessada(s) pelo Processo Licitatório: **SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

1.5. O recebimento das propostas/documentos de habilitação, da abertura e julgamento das propostas e do início da disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no portal do Sistema da BLL Compras, no endereço eletrônico <https://bllcompras.com>, conforme datas e horários definidos abaixo:

1.5.1. ENDEREÇO ELETRÔNICO

- Sistema da BLL COMPRAS, no endereço eletrônico: <https://bllcompras.com>

1.5.2. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

- A partir das 08h00min do dia 15/07/2024 até às 08h30min do dia 25/07/2024.

1.5.3. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

- Das 08h30min até às 09h00min do dia 25/07/2024.

1.5.4. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:

- 09h00min do dia 25/07/2024.

1.6. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.6.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica no Sistema BLL Compras;

1.6.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Arapoti/PR, denominado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica <https://bllcompras.com>.

1.6.3. O licitante interessado deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa;

1.6.4. **Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do(a) pregoeiro(a) em sentido contrário;**

1.6.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF;

1.6.6. Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do Município de Arapoti pelo endereço <https://bllcompras.com>, selecionando as opções Acesso Público > Promotor (digitando: Município de Arapoti) > Situação (selecionando: Recepção de Proposta ou Análise de Proposta ou Disputa) > Selecionar o "i" do processo desejado. O edital e outros anexos estão disponíveis para download na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL (<https://bllcompras.com/Home/Login>) e também no endereço www.arapoti.pr.gov.br, opção Transparência > Licitações e/ou Link Direto (consultando pela licitação desejada): <http://systransparencia.arapoti.pr.gov.br:7474/transparencia/licitacoes>.

2. DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por OBJETO a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, seus anexos e tabela a seguir:

TABELA 01

Lote: 1 - Lote 001						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MÁXIMO TOTAL
1	35519	PMA_Módulo de Planejamento, Orçamento (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	1.945,67	23.348,04
2	35522	PMA_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	4.563,11	54.757,32
3	35555	PMA_Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	1.106,33	13.275,96
4	35566	PMA_Módulo de Gestão de Compras, licitações e inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	2.302,00	27.624,00
5	35604	PMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	1.766,77	21.201,24
6	39049	PMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SINCONF	12,00	MÊS	1.153,33	13.839,96
7	39051	PMA_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	892,08	10.704,96
8	39052	PMA_Módulo de Gestão da Frota Municipal e Combustível	12,00	MÊS	1.183,62	14.203,44
9	39053	PMA_Módulo de Gestão Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	990,00	11.880,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

10	39054	PMA_Módulo de Gestão de Procuradoria	12,00	MÊS	1.482,75	17.793,00
11	39055	PMA_Módulo de Tributação Municipal - Gestão de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISS e Taxas e Receitas Diversas.	12,00	MÊS	4.513,67	54.164,04
12	39056	PMA_Módulo de Portal Contribuintes e Emissão ITBI, Taxas e Certidões On-Line	12,00	MÊS	1.548,56	18.582,72
13	39057	PMA_Módulo de Gestão da Arrecadação	12,00	MÊS	1.632,16	19.585,92
14	39058	PMA_Módulo de Alvará On-Line e Integração Redesim	12,00	MÊS	1.833,62	22.003,44
15	39061	PMA_Módulo de DES-IF - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras	12,00	MÊS	1.284,10	15.409,20
16	39062	PMA_Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Escrita Fiscal Eletrônica	12,00	MÊS	5.219,07	62.628,84
17	39063	PMA_Módulo de Simples Nacional	12,00	MÊS	1.043,90	12.526,80
18	39064	PMA_Módulo de Fiscalização Fazendária	12,00	MÊS	1.232,05	14.784,60
19	39065	PMA_Módulo de Gestão de Cemitério	12,00	MÊS	2.164,86	25.978,32
20	39066	PMA_Módulo de Gestão de Obras Municipais	12,00	MÊS	876,72	10.520,64
21	39067	PMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	2.776,10	33.313,20
22	39068	PMA_Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12,00	MÊS	503,10	6.037,20
23	39069	PMA_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	409,52	4.914,24
24	39070	PMA_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	426,77	5.121,24
25	39071	PMA_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	1.103,19	13.238,28
26	39072	PMA_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	390,29	4.683,48
27	39073	PMA_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	729,85	8.758,20
28	39074	PMA_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	1.431,67	17.180,04
29	39075	PMA_Módulo de Aplicativo de Acesso ao Cidadão. (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12,00	MÊS	1.804,73	21.656,76
30	39076	PMA_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	1.544,74	18.536,88
31	39077	PMA_Módulo de Portal de Serviços e Autoatendimento	12,00	MÊS	1.369,52	16.434,24
32	39078	PMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	1.377,33	16.527,96
33	39079	PMA_Módulo de B.I. - Business Intelligence	12,00	MÊS	1.105,03	13.260,36
34	39080	PMA_Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado Em Licitação e Compras Etc	12,00	MÊS	11.386,67	136.640,04
35	39081	PMA_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base Para Testes e Homologações	12,00	MÊS	5.217,70	62.612,40
36	39082	CMA_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	697,10	8.365,20
37	39083	CMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	914,44	10.973,28
38	39084	CMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12,00	MÊS	596,40	7.156,80
39	39085	CMA_Módulo de Gestão de Compras,	12,00	MÊS	788,85	9.466,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

		Licitações e Inclusão e Controle de Contratos				
40	39086	CMA_Módulo de Controle de Almoarifado e Estoques	12,00	MÊS	377,00	4.524,00
41	39087	CMA_Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	380,54	4.566,48
42	39088	CMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	619,62	7.435,44
43	39089	CMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	886,08	10.632,96
44	39090	CMA_Módulo de Gestão Da Frota Municipal e Combustível	12,00	MÊS	367,67	4.412,04
45	39091	CMA_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	298,87	3.586,44
46	39092	CMA_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	249,07	2.988,84
47	39093	CMA_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	330,73	3.968,76
48	39094	CMA_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	287,73	3.452,76
49	39095	CMA_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	400,07	4.800,84
50	39096	CMA_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	414,95	4.979,40
51	39097	CMA_Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	353,07	4.236,84
52	39098	CMA_Módulo de Recadastramento e Movimentação de Pessoal	12,00	MÊS	222,19	2.666,28
53	39099	CMA_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	680,08	8.160,96
54	39100	CMA_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	627,40	7.528,80
55	39101	CMA_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base para Testes e Homologações	12,00	MÊS	1.305,20	15.662,40
56	39102	IPSM_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	549,77	6.597,24
57	39103	IPSM_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	665,00	7.980,00
58	39104	IPSM_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12,00	MÊS	442,75	5.313,00
59	39106	IPSM_Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	569,45	6.833,40
60	39109	IPSM_Módulo de Controle de Almoarifado e Estoques	12,00	MÊS	258,42	3.101,04
61	39110	IPSM_Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	304,08	3.648,96
62	39112	IPSM_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	418,07	5.016,84
63	39113	IPSM_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	793,45	9.521,40
64	39116	IPSM_Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12,00	MÊS	210,79	2.529,48
65	39118	IPSM_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	228,95	2.747,40
66	39119	IPSM_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	215,08	2.580,96
67	39122	IPSM_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	207,42	2.489,04
68	39124	IPSM_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	265,08	3.180,96
69	39126	IPSM_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	246,88	2.962,56
70	39127	IPSM_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	390,40	4.684,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

71	39130	IPSM_ Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	290,87	3.490,44
72	39131	IPSM_ Módulo de Recadastramento e Movimentação de Pessoal	12,00	MÊS	183,55	2.202,60
73	39132	IPSM_ Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	472,73	5.672,76
74	39133	IPSM_ Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	567,08	6.804,96
75	39134	IPSM_ Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base para Testes e Homologações	12,00	MÊS	1.329,34	15.952,08
76	39136	PMA_ Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	18.548,00	18.548,00
77	39138	CMA_ Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	8.374,67	8.374,67
78	39139	IPSM_ Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	8.188,67	8.188,67
79	39140	PMA_ Conversão, Implantação e Treinamento	1,00	UNI	75.052,00	75.052,00
80	39141	CMA_ Conversão, Implantação e Treinamento	1,00	UNI	25.225,33	25.225,33
81	39142	IPSM_ Conversão, Implantação e Treinamento.	1,00	UNI	20.044,67	20.044,67
82	39143	Transferência de Dados de Exercícios de Outras Bases de Dados Legadas Conforme Detalhamento Técnico - SIAFIC	1,00	UNI	31.000,00	31.000,00
83	39144	Consolidação do SIAFIC - todos os entes	1,00	UNI	14.500,00	14.500,00
84	39145	Hora Técnica de Customização de Software - SIAFIC	100,00	HRS	195,00	19.500,00
85	39146	PMA_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	500,00	HRS	193,33	96.665,00
86	39147	CMA_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	150,00	UNI	193,33	28.999,50
87	39148	IPSM_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	150,00	HRS	193,33	28.999,50
88	39149	Licença de Uso Temporária Das Plataformas, e Habilitação para uso (SIAFIC)	1,00	UNI	9.666,67	9.666,67
TOTAL						1.461.365,61

2.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por vários itens, conforme tabela 01, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem o grupo.

2.3. Os preços máximos de referência estimados para este certame, mensal e total, são os descritos na Tabela 1.

2.3.1. Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de lances e da tentativa de negociação prevista no § 1º do art. 61 da Lei Federal n.º 14.133/21, possuírem valores mensal ou total superiores aos máximos aqui definidos.

2.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Portal do Sistema da BLL Compras e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima e poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos a este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, e poderão ser feitas **até às 09:00 horas do dia 22/07/2024**, três dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do Pregão, por qualquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

cidadão ou licitante.

3.2. A resposta à impugnação e ao pedido de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial do município (Portal da Transparência), no portal da BLL e/ou no Portal Nacional de Contratações Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.4. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

3.5. O pedido de esclarecimento e a impugnação deverão ser realizados de forma eletrônica, pelos seguintes meios: (Sistema da BLL Compras) Sistema Eletrônico da BLL Compras da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, disponível no endereço eletrônico: <https://bllcompras.com/Home/Login>.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão, na forma Eletrônica, os interessados que estiverem previamente CADASTRADOS e CREDENCIADOS no Sistema Eletrônico da BLL Compras da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, disponível no endereço eletrônico: www.bllcompras.org.br

4.2.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no Cadastro no Sistema da BLL Compras antes da data prevista para recebimento das propostas, conforme Informações de Cadastro Junto a BLL no Anexo 09 deste edital;

4.2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento Sistema da BLL Compras até o primeiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

4.2.3. As informações complementares para CADASTRAMENTO poderão ser obtidas pelo telefone: (41) 3097-4600 ou pelo disponível no endereço eletrônico: www.bllcompras.org.br.

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no subitem anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

4.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

SUBCONTRATADO, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços/contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

4.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.6.10. não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução data agente público do órgão ou entidade CONTRATANTE, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. O impedimento de que trata o subitem 4.6.4 será também aplicada ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 4.6.2 e 4.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão data, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.09. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.10. O disposto nos subitens 4.6.2 e 4.6.3 não impedem a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do CONTRATADO a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

4.12. A vedação de que trata o subitem 4.6.8, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo(a) pregoeiro(a), com ou sem auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

5.1.1. PREGOEIRO(A):

a) Tomar decisões para garantir a boa condução da licitação, impulsionar o procedimento, inclusive por meio de solicitações às áreas demandantes, para sanear a fase preparatória, caso necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- b) Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências junto às áreas demandantes, se for o caso;
- c) Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- d) Iniciar, conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- e) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e solicitar informações aos responsáveis pela elaboração desses documentos, quando necessário;
- f) No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas e dos documentos de habilitação;
- g) Receber e analisar as propostas;
- h) Conduzir a etapa competitiva dos lances, de acordo com cada modo de disputa adotado;
- i) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital e no termo de referência;
- j) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- k) Sanear erros ou falhas nos documentos de habilitação ou nas propostas, desde que não alterem sua substância e sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 14.133, de 2021;
- l) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas;
- m) Indicar o vencedor do certame;
- n) Receber e apreciar a admissibilidade de recursos e contrarrazões, manifestar-se acerca do mérito, para fins de reconsideração ou não de sua decisão, e, posteriormente, encaminhá-los à autoridade competente para julgamento;
- o) Elaborar, com auxílio da equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; e
- p) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

5.1.2. EQUIPE DE APOIO:

- a) O agente de contratação será auxiliado pela equipe de apoio de que trata o art. 6º, do Decreto Municipal nº 7.206, de 15 de abril de 2024; e
- b) Caberá ao agente de contratação e o pregoeiro(a), em cada certame, definir as atribuições da equipe de apoio, sendo vedada a prática de qualquer ato decisório pelos membros da referida equipe.

5.2. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação:

5.2.1. LICITANTE INTERESSADO:

- a) Credenciar-se previamente no SICAF ou em outro registro cadastral informado neste edital, conforme previsto no § 1º do art. 57, no Decreto Municipal nº 7.213, de 17 de abril de 2024;
- b) Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, a proposta com o preço ou o desconto e, na hipótese de inversão de fases, os documentos de habilitação, observado o disposto no § 1º, do art. 48 e no § 2º, do art. 57, do Decreto Municipal nº 7.213, de 17 de abril de 2024, até a data e hora marcadas para abertura da sessão;
- c) Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão promotor da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- d) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo agente de contratação, pregoeiro e/ou comissão de contratação ou de sua desconexão;
- e) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

- f) Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
- g) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até a data e o horário estabelecidos para envio da proposta.

6.1.1. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

6.1.2. Incumbirá ao licitante acompanhar as determinações estabelecidas no subitem 5.2.1.

6.2. No cadastramento da proposta inicial, sob pena de desclassificação e responsabilização pela veracidade da informação na forma da lei, o licitante anexará conforme modelo do Anexo 03 deste edital.

6.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.4.1. A exclusão do regime tributário do Simples nacional por ato voluntário da CONTRATADA, ou por superação dos limites de receita bruta anual, de que trata o art. 30 da Lei Complementar nº 123/2006, não enseja o reequilíbrio econômico financeiro data.

6.5. O licitante declarará, em campo próprio do sistema eletrônico, o cumprimento dos requisitos para habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

6.6. A falsidade da declaração de que trata os subitens 6.2, e/ou 6.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 7.216, de 17 de abril de 2024, e neste Edital.

6.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data e horário para encaminhamento da proposta.

6.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

6.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

6.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

6.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 6.10, possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

6.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, marcados em **amarelo** na tabela a seguir:

Tabela 02

Lote: 1 - Lote 001

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MÁXIMO TOTAL
1	35519	PMA_Módulo de Planejamento, Orçamento (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	1.945,67	23.348,04
2	35522	PMA_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	4.563,11	54.757,32
3	35555	PMA_Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	1.106,33	13.275,96
4	35566	PMA_Módulo de Gestão de Compras, licitações e inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	2.302,00	27.624,00
5	35604	PMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	1.766,77	21.201,24
6	39049	PMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SINCONF	12,00	MÊS	1.153,33	13.839,96
7	39051	PMA_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	892,08	10.704,96
8	39052	PMA_Módulo de Gestão da Frota Municipal e Combustível	12,00	MÊS	1.183,62	14.203,44
9	39053	PMA_Módulo de Gestão Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	990,00	11.880,00
10	39054	PMA_Módulo de Gestão de Procuradoria	12,00	MÊS	1.482,75	17.793,00
11	39055	PMA_Módulo de Tributação Municipal - Gestão de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISS e Taxas e Receitas Diversas.	12,00	MÊS	4.513,67	54.164,04
12	39056	PMA_Módulo de Portal Contribuintes e Emissão ITBI, Taxas e Certidões On-Line	12,00	MÊS	1.548,56	18.582,72
13	39057	PMA_Módulo de Gestão da Arrecadação	12,00	MÊS	1.632,16	19.585,92
14	39058	PMA_Módulo de Alvará On-Line e Integração Redesim	12,00	MÊS	1.833,62	22.003,44
15	39061	PMA_Módulo de DES-IF - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras	12,00	MÊS	1.284,10	15.409,20
16	39062	PMA_Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Escrita Fiscal Eletrônica	12,00	MÊS	5.219,07	62.628,84
17	39063	PMA_Módulo de Simples Nacional	12,00	MÊS	1.043,90	12.526,80
18	39064	PMA_Módulo de Fiscalização Fazendária	12,00	MÊS	1.232,05	14.784,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

19	39065	PMA_Módulo de Gestão de Cemitério	12,00	MÊS	2.164,86	25.978,32
20	39066	PMA_Módulo de Gestão de Obras Municipais	12,00	MÊS	876,72	10.520,64
21	39067	PMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	2.776,10	33.313,20
22	39068	PMA_Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12,00	MÊS	503,10	6.037,20
23	39069	PMA_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	409,52	4.914,24
24	39070	PMA_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	426,77	5.121,24
25	39071	PMA_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	1.103,19	13.238,28
26	39072	PMA_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	390,29	4.683,48
27	39073	PMA_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	729,85	8.758,20
28	39074	PMA_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	1.431,67	17.180,04
29	39075	PMA_Módulo de Aplicativo de Acesso ao Cidadão. (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12,00	MÊS	1.804,73	21.656,76
30	39076	PMA_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	1.544,74	18.536,88
31	39077	PMA_Módulo de Portal de Serviços e Autoatendimento	12,00	MÊS	1.369,52	16.434,24
32	39078	PMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	1.377,33	16.527,96
33	39079	PMA_Módulo de B.I. - Business Intelligence	12,00	MÊS	1.105,03	13.260,36
34	39080	PMA_Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado Em Licitação e Compras Etc	12,00	MÊS	11.386,67	136.640,04
35	39081	PMA_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base Para Testes e Homologações	12,00	MÊS	5.217,70	62.612,40
36	39082	CMA_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	697,10	8.365,20
37	39083	CMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	914,44	10.973,28
38	39084	CMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12,00	MÊS	596,40	7.156,80
39	39085	CMA_Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	788,85	9.466,20
40	39086	CMA_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	377,00	4.524,00
41	39087	CMA_Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	380,54	4.566,48
42	39088	CMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	619,62	7.435,44
43	39089	CMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	886,08	10.632,96
44	39090	CMA_Módulo de Gestão Da Frota Municipal e Combustível	12,00	MÊS	367,67	4.412,04
45	39091	CMA_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	298,87	3.586,44
46	39092	CMA_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	249,07	2.988,84
47	39093	CMA_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	330,73	3.968,76
48	39094	CMA_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	287,73	3.452,76
49	39095	CMA_Módulo de Portal do Servidor Municipal	12,00	MÊS	400,07	4.800,84



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

		e Holerite Online				
50	39096	CMA_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	414,95	4.979,40
51	39097	CMA_Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	353,07	4.236,84
52	39098	CMA_Módulo de Recadastramento e Movimentação de Pessoal	12,00	MÊS	222,19	2.666,28
53	39099	CMA_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	680,08	8.160,96
54	39100	CMA_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	627,40	7.528,80
55	39101	CMA_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base para Testes e Homologações	12,00	MÊS	1.305,20	15.662,40
56	39102	IPSM_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	549,77	6.597,24
57	39103	IPSM_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	665,00	7.980,00
58	39104	IPSM_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12,00	MÊS	442,75	5.313,00
59	39106	IPSM_Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	569,45	6.833,40
60	39109	IPSM_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	258,42	3.101,04
61	39110	IPSM_Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	304,08	3.648,96
62	39112	IPSM_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	418,07	5.016,84
63	39113	IPSM_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	793,45	9.521,40
64	39116	IPSM_Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12,00	MÊS	210,79	2.529,48
65	39118	IPSM_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	228,95	2.747,40
66	39119	IPSM_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	215,08	2.580,96
67	39122	IPSM_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	207,42	2.489,04
68	39124	IPSM_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	265,08	3.180,96
69	39126	IPSM_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	246,88	2.962,56
70	39127	IPSM_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	390,40	4.684,80
71	39130	IPSM_Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	290,87	3.490,44
72	39131	IPSM_Módulo de Recadastramento e Movimentação de Pessoal	12,00	MÊS	183,55	2.202,60
73	39132	IPSM_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	472,73	5.672,76
74	39133	IPSM_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	567,08	6.804,96
75	39134	IPSM_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base para Testes e Homologações	12,00	MÊS	1.329,34	15.952,08
76	39136	PMA_Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	18.548,00	18.548,00
77	39138	CMA_Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	8.374,67	8.374,67
78	39139	IPSM_Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	8.188,67	8.188,67
79	39140	PMA_Conversão, Implantação e Treinamento	1,00	UNI	75.052,00	75.052,00
80	39141	CMA_Conversão, Implantação e Treinamento	1,00	UNI	25.225,33	25.225,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

81	39142	IPSM_Conversão, Implantação e Treinamento.	1,00	UNI	20.044,67	20.044,67
82	39143	Transferência de Dados de Exercícios de Outras Bases de Dados Legadas Conforme Detalhamento Técnico - SIAFIC	1,00	UNI	31.000,00	31.000,00
83	39144	Consolidação do SIAFIC - todos os entes	1,00	UNI	14.500,00	14.500,00
84	39145	Hora Técnica de Customização de Software - SIAFIC	100,00	HRS	195,00	19.500,00
85	39146	PMA_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	500,00	HRS	193,33	96.665,00
86	39147	CMA_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	150,00	UNI	193,33	28.999,50
87	39148	IPSM_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	150,00	HRS	193,33	28.999,50
88	39149	Licença de Uso Temporária Das Plataformas, e Habilitação para uso (SIAFIC)	1,00	UNI	9.666,67	9.666,67
TOTAL						1.461.365,61

7.2. O licitante deverá enviar sua proposta inicial mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.2.1. Valor unitário do lote/item;

7.2.2. Marca (quando for o caso);

7.2.3. Fabricante (quando for o caso);

7.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.4. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para a contratação.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

7.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.9.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

7.9.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

7.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos CONTRATADOS pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

7.10.1. Assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou

7.10.2. Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa CONTRATADA ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e/ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a data final para envio da proposta.

8.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) pregoeiro(a) e os licitantes.

8.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do lote.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

8.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutível.

8.10. Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA ABERTO**, conforme Decreto Municipal nº 7.213, de 2024.

8.11. Sistema de Disputa Aberto

8.11.1. Para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11.1.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

8.11.1.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

8.11.1.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

8.11.1.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;

8.11.1.5. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

8.12. Após o término dos prazos estabelecidos no subitem 8.11, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.15. No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.18. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

8.19. Em relação ao lote não exclusivo (lote 01) para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 7.274/2024.

8.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;

8.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;

8.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

8.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

8.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

8.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

trabalho, conforme regulamento;

8.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.20.2.2. empresas brasileiras;

8.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

8.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.21.4. O(A) pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.21.5. É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9. DA FASE DE JULGAMENTO

9.1. Após a negociação do preço, o(a) pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9.1.1. O(A) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados;

9.1.2. É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no "CHAT", antes de findo o prazo.

9.2. Encerrada a etapa de aceitação e julgamento da proposta, o(a) pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14, da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no subitem 4.6.2, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.2.1. Consulta impedidos de licitar no Tribunal de Contas do Estado do Paraná:
<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União: <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

9.2.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

9.2.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU: <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:100384832349222::NO:3,4,6>

9.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12, da Lei nº 8.429, de 1992.

9.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).

9.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, § 1º);

9.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, § 2º);

9.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às Microempresas - ME e/ou as Empresas de Pequeno Porte - EPP, o(a) pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o subitem 6.4.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no arts. 29 a 35, da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.7.1. Contiver vícios insanáveis;

9.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Edital e Termo de Referência;

9.7.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.7.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

9.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput deste subitem, só será considerada após diligência do(a) pregoeiro(a), que comprove:

9.8.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.8.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.10. Após análise das informações, caso fique caracterizada a inexequibilidade do preço proposto, considerando os padrões de qualidade esperados e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos, a licitante será desclassificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9.11. Erros no preenchimento não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

9.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

9.11.2. Considera-se erro no preenchimento da proposta passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

9.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no item 11 e seus subitens, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.1. A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação;

10.1.2. A documentação exigida para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura da ata de registro de preços/contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, por autenticação em cartório, ou outra na forma da lei.

10.5.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

10.6. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste Edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

10.7. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

10.8. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo(a) pelo pregoeiro(a).

10.9. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.10. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

10.11. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

10.12. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

10.13. Os documentos serão analisados pelo(a) pregoeiro(a) quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo licitatório pertinente a esta licitação.

10.14. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.15. Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

10.15.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 13º do Decreto nº 7.274/2024);

10.15.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada.

10.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 12.2.

10.16.1. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem 10.16.

10.17. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

10.17.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.17.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10.19. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos, o(a) pregoeiro(a) considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

11. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Os licitantes deverão apresentar a situação de regularidade na forma dos artigos 62 a 70, da Lei nº 14.133, de 2021, sendo os documentos a serem apresentados para cumprimento destas exigências conforme relação abaixo.

11.2. Não serão aceitos documentos enviados via Correios ou outro meio de entrega não autorizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

neste processo.

11.3. Documentos encaminhados e que estejam ilegíveis, impossibilitando a análise por parte do(a) pregoeiro(a), poderão sofrer diligência para sanar a dúvida.

11.4. Os documentos de habilitação deverão ser anexados no Sistema da BLL Compras (documentos complementares pós-disputa), no prazo de até 2 (duas) horas após o comunicado do(a) pregoeiro(a) no “CHAT” do Sistema da BLL Compras, quando começará a contar o prazo de envio, em formato digital (PDF). Somente da empresa declarada como vencedora.

11.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os documentos a seguir relacionados, relativos a:

11.5.1. Habilitação Jurídica:

11.5.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.5.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor>;

11.5.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.5.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

11.5.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.5.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

11.5.1.7. Declaração Unificada: conforme documento “Declaração de Conhecimento e Atendimento Critérios Legais e Constitucionais”, Anexo 04 deste edital;

11.5.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.5.1.9. Procuração do representante do licitante para participar da concorrência, se for o caso.

11.5.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

11.5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

11.5.2.2. Certidões de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante: Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal;

11.5.2.3. Certificado de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

11.5.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.5.2.5. Declaração do cumprimento no disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da CF/1988, conforme documento “Declaração de Conhecimento e Atendimento Critérios Legais e Constitucionais”, Anexo 05 deste edital;

11.5.2.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.5.2.7. Serão aceitas, como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

11.5.3. Qualificação Econômico-Financeira:

11.5.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021.

11.5.3.2. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

11.5.3.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício social referentes ao período de existência da sociedade.

11.5.3.4. A comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:

11.5.3.4.1. No caso de sociedades anônimas, na forma do Art. 289, da Lei Federal nº 6.404/1976;

11.5.3.4.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstração de resultado de exercício e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

11.5.3.4.3. Para fins do subitem anterior, as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar: o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt); e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).

11.5.4. O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

a) Declaração de situação financeira da empresa, conforme modelo do Anexo 06 deste edital.

LG= Liquidez Geral – superior a 1

SG= Solvência Geral – superior a 1

LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$SG = AT / (PC + ELP)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

11.5.4.1. Quando qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral for igual ou inferior a 1, comprovação de patrimônio líquido ou capital social não inferior a 10% (dez por cento) do valor máximo da contratação.

11.5.4.2. O balanço patrimonial e as demonstrações de exercício social deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

11.5.5. Qualificação Técnica:

11.5.5.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância, sendo: Planejamento e Orçamento, Escrituração contábil, Execução financeira e Prestação de Contas, Pessoal e Folha de pagamento, Segurança e Saúde do Servidor, Ponto eletrônico, Compras e licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Patrimônio, Portal da transparência, Protocolo e Processo Digital. Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência.

11.5.5.2. Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

11.5.5.3. Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (§ 3º do art. 88 da Lei 14.133/21) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

11.5.5.4. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

11.5.5.5. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

11.5.6. Quanto as Declarações:

a) Declaramos, sob as penas da lei, que atendemos aos requisitos de habilitação, e responderemos pela veracidade das informações prestadas, conforme Anexo 04 deste edital;

b) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme Anexo 04 deste edital;

c) Declaramos que estamos cientes e concordamos com as condições contidas neste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumprimos os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, conforme Anexo 04 deste edital;

d) Declaramos, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação neste processo e que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme Anexo 04 deste edital;

e) Declaramos que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, conforme Anexo 04 deste edital;

f) Declaramos que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854/1999, conforme Anexo 04 deste edital;

g) Declaramos, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pelo Município de Arapoti/PR, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, e que não estamos com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal suspensa, conforme Anexo 04 deste edital;

h) Declaramos, sob as penas da lei, que não mantemos vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 7º, III, art. 14, IV, art. 122, § 3º todos da Lei nº 14.133/2021, conforme Anexo 04 deste edital;

i) Declaramos, que atendemos à política ambiental de licitação sustentável, conforme Anexo 04 deste edital;

j) Declaramos, que temos conhecimentos e atendemos a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no edital de licitação, e que os documentos anexados eletronicamente, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras, conforme Anexo 04 deste edital;

k) Declaramos, que não se enquadrados em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no subitem 4.8, do edital da licitação supramencionada, e do artigo 14, da Lei Federal nº 14.133/21, conforme Anexo 04 deste edital;

l) Declaração de Enquadramento no Regime de Tributação de ME/EPP, conforme Anexo 05 deste edital;

11.6. Por meio de aviso lançado no sistema, o(a) pregoeiro(a) informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

12. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de habilitação previstos item 11 e seus subitens, **serão exigidos apenas do licitante vencedor**, para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2. Finalizado a fase de lances, aceitação e julgamento das propostas, o(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a documentação de habilitação, em campo próprio do Sistema (Documentos Complementares - Pós disputa), acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares.

12.2.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados no formato digital, após o comunicado do(a) pregoeiro(a) no “CHAT” do Sistema da BLL Compras, quando começará a contar o prazo de envio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

12.2.2. É facultado ao(a) pregoeiro(a) prorrogar por igual período, o prazo estabelecido no subitem 12.2, contado da solicitação fundamentada feita pelo licitante no “CHAT”, antes de findar o prazo;

12.2.3. As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação relativos à regularidade fiscal, social e trabalhista, ainda que haja alguma restrição, nos termos do artigo 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

12.2.4. O envio dos documentos de habilitação deverá ser na forma digital e ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

12.3. Caso haja problemas na inserção dos documentos a empresa deverá entrar em contato com a BLL Compras, para saná-los.

12.3.1. Caso persista o problema do caput deste subitem, o licitante poderá enviar a documentação via e-mail, a partir de solicitação plenamente justificada e aceito pelo(a) pregoeiro(a), antes de findo o prazo de envio anteriormente estabelecido;

12.3.2. Sendo autorizado pelo(a) pregoeiro(a) o envio da documentação via e-mail, deverá ser no seguinte endereço eletrônico: luana.fernandes@arapoti.pr.gov.br;

12.3.3. Os documentos de habilitação ao qual trata-se este subitem, após a sua entrega serão disposição aos demais licitantes para avaliação, no portal de transparência do município, no link: <http://systransparencia.arapoti.pr.gov.br:7474/transparencia/licitacoes>.

12.4. Não serão aceitos documentos para habilitação enviados via Correios.

12.5. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação estabelecido em um dos subitens 12.2 e 12.3, acarretará na desabilitação do licitante.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar ata de registro de preços/contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico do Sistema da BLL Compras - (“chat”).

14. DOS RECURSOS

14.1. Em face das decisões do(a) pregoeiro(a), conforme o caso, relativas ao julgamento das propostas e habilitação, cabe recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

14.1.1. O licitante deverá manifestar, imediatamente na sessão pública eletrônica, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão;

14.1.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

14.1.3. Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso;

14.1.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

14.1.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

aproveitados;

14.1.6. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 48, do Decreto Municipal nº 7.213, de 17 de abril de 2024, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento;

14.1.7. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do Sistema Eletrônico da BLL Compras da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, disponível no endereço eletrônico: <https://bllcompras.com/Home/Login>.

14.2. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

14.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.5. Não havendo manifestação da intenção de recurso, o processo será encaminhado para ao Chefe do Poder Executivo municipal, para adjudicação e homologação.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Encerrada a licitação e julgados eventuais recursos, os autos serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo municipal, que poderá:

15.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades que forem sanáveis;

15.1.2. Anular o procedimento, no todo ou em parte, por vício insanável;

15.1.3. Revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade; ou

15.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

16. DA PROVA CONCEITO E DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

16.1. Definido um vencedor HABILITADO, o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima a contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todo os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

16.1.1. Os critérios para demonstração do software e avaliação da prova conceito, encontram-se definidos a partir do Item 4.4 do Termo de Referência, ANEXO 01.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.1.b.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.b.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.b.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.1.b.4. deixar de apresentar amostra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

17.1.b.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.c.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

e) fraudar a licitação

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.f.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.f.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.f.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

a) Para as infrações previstas nas alíneas A, B e C, do item 17.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.

b) Para as infrações previstas nas alíneas D,E,F,G e H, do item 17.1 a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.

17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nas alíneas A, B e C, do item 17.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Arapoti/PR pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens nas alíneas D,E,F,G e H, do item 17.1, bem como pelas infrações administrativas previstas A, B e C, do item 17.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

17.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita na alínea C, do item 15.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

17.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

17.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

18. DO MODELO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

18.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

18.3. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

18.4. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

18.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

18.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

18.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

18.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

18.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

18.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

18.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

18.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

19. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

19.1. O Contrato a ser firmado com a licitante vencedora incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

19.2. Após homologado o resultado da licitação, o fornecedor será convocado para assinar o contrato, conforme preconiza o art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na sede do Município, após a notificação da Contratante.

19.3. A recusa em assinar O CONTRATO, no prazo estabelecido no item anterior, caracterizará o descumprimento integral da obrigação assumida, sujeitando-se às sanções previstas neste edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

19.4. Na hipótese acima, a licitante decairá do direito à contratação, reservando-se a Contratante o direito de convocar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para negociações, observado o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

20.1. Em conformidade com o artigo 140 da Lei n.º 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido da seguinte forma:

20.1.1. Provisoriamente – pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

20.1.2. Definitivamente - por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, salvo motivo justificado;

20.2. Os Termos de Recebimento serão emitidos pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, o qual confirmará a aceitação definitiva dos serviços, após comprovada a adequação do objeto aos termos do Contrato.

20.3. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviços foram realizados de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, após a notificação da Contratada, será interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

20.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual, nos limites estabelecidos neste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

20.5. O aceite / aprovação do(s) serviço(s) pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do(s) serviço(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas nos artigos 18 e 20 da Lei nº 8.078/1990.

20.6. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada:

20.6.1. Os serviços de Implantação do sistema e treinamento: o pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias da habilitação do sistema para uso (após teste) e realização do treinamento (nos respectivos módulos necessários), mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal no Setor de Contabilidade, devidamente vista da comprovando a execução do serviço, por meio de relatório de implantação dos sistemas por módulos.

20.6.1.2. Provisão e gestão de data center, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.

20.6.1.3. Os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, condicionado ao recebimento e aceite dos serviços pela Unidade Gestora.

20.6.1.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo no Setor de Tesouraria Municipal. As notas fiscais devem estar atestado pelo secretário da pasta e fiscais de contrato. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação.

20.6.1.5. Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e o mês de referência;

20.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

20.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

20.9.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

20.9.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20.10. Liquidação

20.10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 dias corridos para fins de liquidação.

20.10.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.10.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

20.10.4. O pagamento será precedido após comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

20.10.5. Na hipótese de irregularidade a contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

20.10.6. O pagamento efetuado pelo Município de Arapoti/PR não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

20.10.7. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

20.10.8. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Arapoti/PR, o valor devido deverá ser 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 a aplicação das seguintes fórmulas:

- $I = (TX / 100) / 365$
- $EM = I \times N \times VP$, onde:
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

EXECUTIVO

001 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE, CONVÊNIOS E INFORMAÇÕES PARA CONTROLE INTERNO
04.123.0003.2013 - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E CONVÊNIO
3.3.90.40.06.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE
FONTE: 0000 LIVRES

IPSM

14.00 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. MUNIC. DE ARAPOTI
14.01 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAPOTI
09.122.0018-2.010.000 – MANUTENÇÃO OPERACIONAL E INVESTIMENTO NO IPSM
3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
FONTE: 100 – LIVRES

LEGISLATIVO

01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.40.00.00
CÂMARA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

LOCAÇÃO DE SOFTWARE

FONTE: 00000 LIVRES

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

22.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.3. É facultado ao(a) pregoeiro(a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

22.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

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

22.6. As normas disciplinadoras da licitação 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

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

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22.12. O Município de Arapoti poderá:

22.12.1. Anular a Licitação se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

22.12.2. Revogar a presente licitação, a seu juízo, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, em decorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta;

22.12.3. A licitante não terá direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade;

22.12.4. A presente licitação poderá ser revogada, a critério da Administração, nos termos do art. 71, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

22.14. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e no Portal de Transparência do município de Arapoti, endereço eletrônico: www.arapoti.pr.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

22.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será da Comarca de Arapoti, Paraná.

22.16. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo 01 - Termo de referência;

Anexo 02 – Minuta do Contrato Administrativo;

Anexo 03 - Modelo de proposta de preços;

Anexo 04 - Declaração de Conhecimento e Atendimento Critérios Legais e Constitucionais;

Anexo 05 - Declaração de enquadramento no regime de tributação de ME/EPP;

Anexo 06 - Declaração de Situação Financeira da Empresa;

Anexo 07 - Informações de cadastro junto a BLL.

Arapoti, 11 de junho de 2024.

LUANA LORDELOS FERNANDES

Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24/2024

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

PORTARIA Nº 1.469/2024

1. OBJETO

Através do presente, solicitamos a abertura de licitação para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO**, nos termos deste Edital e seus anexos.

2. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado na forma do artigo 114 da Lei 14.133 de 2021.

3. JUSTIFICATIVA

O atendimento integral ao Decreto 10.540/2020, mencionado no ETP, deve ocorrer conforme os prazos estabelecidos no cronograma estipulado pela comissão de avaliação do padrão mínimo de qualidade do SIAFIC, conforme previsto no Art. 18 do referido Decreto.

Os serviços objeto da presente contratação serão executados de forma contínua, podendo haver prorrogação de prazo, uma vez que se destinam ao atendimento de uma necessidade pública permanente e contínua. É essencial assegurar a integridade do patrimônio público, pois a interrupção dos serviços poderia comprometer a prestação de serviço público ou o cumprimento da missão institucional do Município.

A prestação dos serviços não estabelece vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração. Fica vedada qualquer relação entre eles que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

O avanço tecnológico está causando impactos significativos nos recursos e soluções disponíveis na informática, o que se reflete diretamente na rotina da Administração Pública e da sociedade. Esses avanços, em conformidade com as regras e mecanismos estabelecidos, oferecem inúmeros recursos capazes de tornar os processos mais eficientes, econômicos, integrados e de melhor qualidade. Nesse contexto, destacam-se os Sistemas de Gestão Pública, ferramentas essenciais que facilitam o fluxo de informações entre as diversas áreas de gestão dentro do setor público, visando aprimorar o controle, a transparência, a sustentabilidade, a efetividade e o compartilhamento de informações.

Os Sistemas de Gestão abrangem vários módulos integrados entre si, com o propósito de facilitar a remessa de dados para o controle externo junto aos órgãos fiscalizadores, bem como para o controle de estoques, licitações, orçamento público, folha de pagamento, atendimento em unidades de saúde, arrecadação de tributos, entre outros aspectos relevantes.

É fundamental que as entidades utilizem software de gestão em suas diversas áreas de atuação, pois muitas delas se tornam impraticáveis sem o auxílio dos instrumentos de tecnologia da informação. Dessa forma, para manter a organização da Administração Pública municipal e proporcionar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, além de aprimorar a fiscalização e o controle dos atos, torna-se necessária à contratação de software de gestão. Esse software



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

possibilita uma gestão eficiente e a integração de diversos setores administrativos, viabilizando a elaboração de relatórios de acompanhamento das áreas envolvidas.

A contratação de um software de gestão em ambiente web pode ser justificada por diversos benefícios para a gestão pública municipal. O ambiente de nuvem oferece maior segurança aos dados, pois é mais protegido contra vulnerabilidades internas da infraestrutura, além de proporcionar acesso rápido a correções de segurança, garantindo um alto nível de proteção para os dados do município. Atualmente, a manutenção do sistema em base local tem causado sobrecarga na base de dados, resultando em travamentos e lentidão do software.

A decisão de contratar conjuntamente um software de gestão entre o Poder Executivo, Legislativo e Instituto de Previdência se baseia no cumprimento do Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, que estabelece o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC). Esse decreto define o SIAFIC como uma solução de tecnologia da informação utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos na Lei Complementar nº 101, de 2000, com a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como controlar e evidenciar essas informações. A responsabilidade pela contratação, manutenção e atualização do SIAFIC, assim como pela definição das regras contábeis e políticas de acesso e segurança da informação, cabe ao Poder Executivo, com as despesas sendo de responsabilidade de cada ente federativo.

Dessa forma, vale ressaltar que o pagamento será de responsabilidade da própria entidade. Nesse caso, será elaborado um contrato geral e será informada a parcela de pagamento para cada órgão.

Os descritivos dos itens foram elaborados com base nos editais de outros municípios, como os pregões da Prefeitura de Ivaiporã, Jardim Olinda, Medianeira, Quatro Barras, Rio Bom e Santa Fé, Arapongas entre outros, encontrados no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Esses descritivos foram adaptados conforme as necessidades de cada secretaria e entidade, após consulta e solicitação de alterações por parte das mesmas, garantindo assim a adequação do software às suas particularidades e exigências específicas.

3.1. JUSTIFICATIVA DE SISTEMA WEB

O sistema de gestão modular e integrada, em ambiente totalmente desenvolvido para WEB (sem uso de engenharia "reversa" em software Desktop), solução esta tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 3G ou Wi-Fi), com ou sem o uso de APP dedicado. É possível avaliar as vantagens dos sistemas baseados 100% em tecnologia nativa de computação em nuvem, a exemplo do e-PROC da Justiça Federal do TRF4, e do próprio PROJUDI utilizado pela Justiça Estadual do Paraná. Ainda, importante mencionar que o Poder Executivo do Estado do Paraná utiliza o sistema e-Protocolo, totalmente em nuvem fazendo com que os cidadãos possam solicitar serviços públicos de qualquer lugar e plataforma e os servidores públicos possam elaborar informações, pareceres, despachos e decisões em um ritmo mais rápido do que de forma física.

Nesse panorama, diversas outras entidades públicas vêm se alinhado com a adoção de sistemas de última geração, pautados na democratização do acesso por dispositivos móveis (tablets, celulares, notebooks), alta disponibilidade (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso (remota, de qualquer lugar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

com acesso à internet e qualquer aparelho com Android, Linux, Windows ou Mac/Ios), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação (garantida por robôs de backup e redundância). Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

A União há anos tem adotado sistemas em nuvem (como por ex. SICONV, RADAR, SISCOMEX, SIGEPE, SIORG, SEI), sendo hoje o padrão de suas contratações, afirmando com veemência, que “é responsabilidade da administração pública oferecer ao cidadão a melhor experiência possível de acesso ao governo eletrônico, respeitando inclusive, as particularidades da população atingida”. Seguindo nessa linha, o Governo Federal criou o programa e PWG – Padrões Web em Governo Eletrônico, tendo editado diversos instrumentos de orientação para contratação de sistemas em nuvem e desenvolvidos nativamente para web pelos órgãos que compõe a Administração Federal.

Atualmente existem em todo o território nacional várias empresas fornecedoras de serviço nativos web, além de muitos em fase de migração.

O município pretende a contratação de um sistema de última geração, dando continuidade à integração do poder executivo municipal no intuito de proporcionar maior celeridade e integração, reduzir o retrabalho (integração de módulos), dar maior transparência as ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Município, que norteiam a administração pública municipal.

Noutro norte, é a continuidade do projeto de universalização do acesso a informações de caráter público aos cidadãos e disponibilização aos contribuintes de serviços com maior agilidade e facilidade, através do acesso por dispositivos móveis com acesso à internet através de qualquer navegador, e acompanhamento de processos em meio digital.

Está em pauta ainda, a manutenção da redução de despesas com infraestrutura local, a liberdade na aquisição de computadores de acordo com a maior vantajosidade (sejam eles com Windows, Linux ou Mac Os), a liberdade de acesso dos usuários e de licenças de uso, a redução de intervenções locais de manutenção e a utilização de um cadastro único, de forma a extinguir os problemas com inconsistências de cadastros de cidadãos e contribuintes. No sistema atual contratado, lidamos com um alto índice de retrabalho devido à ausência de um sistema baseado na nuvem com um cadastro único. Além disso, o sistema local frequentemente trava, e o acesso para atender entidades externas é realizado exclusivamente por meio de área de trabalho remota (RDP), cujo protocolo é considerado inseguro, especialmente nos módulos exigidos pelo SIFIC, como contabilidade e financeiro. Essas limitações têm impactado negativamente nosso desempenho, resultando em resultados insatisfatórios.

Dentro das boas práticas administrativas, busca-se uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários etc.). A aceitação de um software emulado apresenta várias desvantagens, incluindo altos custos posteriores e questões de funcionalidade. Portanto, não há interesse público em aceitar um software que não seja nativo web. Não é admissível que sejam despendidos esforços e erário público, quando sabido de antemão, que mais recursos financeiros deverão ser aplicados para simplesmente refazer todo o serviço, tornando tudo mais caro. Tal situação é despida de razoabilidade, proporcionalidade e é



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

contrária ao princípio da moralidade administrativa e da eficiência, enraizados na Carta Magna Brasileira. Até porque, hoje o município já adota sistema em nuvem, de modo que retornar a plataformas desktop representaria sério e dispendioso retrocesso.

Os sistemas nativos para web têm como característica a otimização dos recursos de processamento local e em nuvem, bem como da conexão à internet disponibilizada, pois o processamento é dividido entre o computador cliente e o servidor, sendo necessária a conexão apenas quando acontecem requisições ao servidor. Sendo assim, pequenas intermitências ou quedas de velocidade da conexão da internet, muito comuns a qualquer provedor, não interferem de forma significativa nas rotinas de uso do sistema.

As atualizações de um sistema nativo para web são carregadas pelo browser assim que o mesmo é acessado. Portanto, em qualquer máquina que ocorra o acesso, o usuário (servidor público ou cidadão) estará acessando a última versão do sistema, sem que haja necessidade alguma de atualização manual de versões, tanto do sistema, quanto do banco de dados, evitando inconsistências de versões e garantindo maior segurança nos ambientes em que o mesmo é operado.

Todas as definições de objetos, requisitos mínimos foram elaborados dentro em estrita observância as disposições legais, entendimentos este já analisado pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Paraná, neste caso o Acórdão n.º 1579/18-Tribunal Pleno; consubstanciada na Instrução nº 684/18 (peça nº 27) CGM.

Lote: 1 - Lote 001						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MÁXIMO TOTAL
1	35519	PMA_Módulo de Planejamento, Orçamento (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	1.945,67	23.348,04
2	35522	PMA_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	4.563,11	54.757,32
3	35555	PMA_Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	1.106,33	13.275,96
4	35566	PMA_Módulo de Gestão de Compras, licitações e inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	2.302,00	27.624,00
5	35604	PMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	1.766,77	21.201,24
6	39049	PMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SINCONF	12,00	MÊS	1.153,33	13.839,96
7	39051	PMA_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	892,08	10.704,96
8	39052	PMA_Módulo de Gestão da Frota Municipal e Combustível	12,00	MÊS	1.183,62	14.203,44
9	39053	PMA_Módulo de Gestão Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	990,00	11.880,00
10	39054	PMA_Módulo de Gestão de Procuradoria	12,00	MÊS	1.482,75	17.793,00
11	39055	PMA_Módulo de Tributação Municipal - Gestão de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISS e Taxas e Receitas Diversas.	12,00	MÊS	4.513,67	54.164,04
12	39056	PMA_Módulo de Portal Contribuintes e Emissão ITBI, Taxas e Certidões On-Line	12,00	MÊS	1.548,56	18.582,72
13	39057	PMA_Módulo de Gestão da Arrecadação	12,00	MÊS	1.632,16	19.585,92
14	39058	PMA_Módulo de Alvará On-Line e Integração Redesim	12,00	MÊS	1.833,62	22.003,44



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

15	39061	PMA_Módulo de DES-IF - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras	12,00	MÊS	1.284,10	15.409,20
16	39062	PMA_Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Escrita Fiscal Eletrônica	12,00	MÊS	5.219,07	62.628,84
17	39063	PMA_Módulo de Simples Nacional	12,00	MÊS	1.043,90	12.526,80
18	39064	PMA_Módulo de Fiscalização Fazendária	12,00	MÊS	1.232,05	14.784,60
19	39065	PMA_Módulo de Gestão de Cemitério	12,00	MÊS	2.164,86	25.978,32
20	39066	PMA_Módulo de Gestão de Obras Municipais	12,00	MÊS	876,72	10.520,64
21	39067	PMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	2.776,10	33.313,20
22	39068	PMA_Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12,00	MÊS	503,10	6.037,20
23	39069	PMA_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	409,52	4.914,24
24	39070	PMA_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	426,77	5.121,24
25	39071	PMA_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	1.103,19	13.238,28
26	39072	PMA_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	390,29	4.683,48
27	39073	PMA_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	729,85	8.758,20
28	39074	PMA_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	1.431,67	17.180,04
29	39075	PMA_Módulo de Aplicativo de Acesso ao Cidadão. (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12,00	MÊS	1.804,73	21.656,76
30	39076	PMA_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	1.544,74	18.536,88
31	39077	PMA_Módulo de Portal de Serviços e Autoatendimento	12,00	MÊS	1.369,52	16.434,24
32	39078	PMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	1.377,33	16.527,96
33	39079	PMA_Módulo de B.I. - Business Intelligence	12,00	MÊS	1.105,03	13.260,36
34	39080	PMA_Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado Em Licitação e Compras Etc	12,00	MÊS	11.386,67	136.640,04
35	39081	PMA_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base Para Testes e Homologações	12,00	MÊS	5.217,70	62.612,40
36	39082	CMA_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	697,10	8.365,20
37	39083	CMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	914,44	10.973,28
38	39084	CMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12,00	MÊS	596,40	7.156,80
39	39085	CMA_Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	788,85	9.466,20
40	39086	CMA_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	377,00	4.524,00
41	39087	CMA_Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	380,54	4.566,48
42	39088	CMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	619,62	7.435,44
43	39089	CMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	886,08	10.632,96
44	39090	CMA_Módulo de Gestão Da Frota Municipal e	12,00	MÊS	367,67	4.412,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

		Combustível				
45	39091	CMA_ Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	298,87	3.586,44
46	39092	CMA_ Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	249,07	2.988,84
47	39093	CMA_ Módulo de E-Social	12,00	MÊS	330,73	3.968,76
48	39094	CMA_ Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	287,73	3.452,76
49	39095	CMA_ Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	400,07	4.800,84
50	39096	CMA_ Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	414,95	4.979,40
51	39097	CMA_ Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	353,07	4.236,84
52	39098	CMA_ Módulo de Recadastramento e Movimentação de Pessoal	12,00	MÊS	222,19	2.666,28
53	39099	CMA_ Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	680,08	8.160,96
54	39100	CMA_ Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	627,40	7.528,80
55	39101	CMA_ Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base para Testes e Homologações	12,00	MÊS	1.305,20	15.662,40
56	39102	IPSM_ Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	549,77	6.597,24
57	39103	IPSM_ Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	665,00	7.980,00
58	39104	IPSM_ Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12,00	MÊS	442,75	5.313,00
59	39106	IPSM_ Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	569,45	6.833,40
60	39109	IPSM_ Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	258,42	3.101,04
61	39110	IPSM_ Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	304,08	3.648,96
62	39112	IPSM_ Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	418,07	5.016,84
63	39113	IPSM_ Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	793,45	9.521,40
64	39116	IPSM_ Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12,00	MÊS	210,79	2.529,48
65	39118	IPSM_ Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	228,95	2.747,40
66	39119	IPSM_ Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	215,08	2.580,96
67	39122	IPSM_ Módulo de E-Social	12,00	MÊS	207,42	2.489,04
68	39124	IPSM_ Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	265,08	3.180,96
69	39126	IPSM_ Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	246,88	2.962,56
70	39127	IPSM_ Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	390,40	4.684,80
71	39130	IPSM_ Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	290,87	3.490,44
72	39131	IPSM_ Módulo de Recadastramento e Movimentação de Pessoal	12,00	MÊS	183,55	2.202,60
73	39132	IPSM_ Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	472,73	5.672,76
74	39133	IPSM_ Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	567,08	6.804,96
75	39134	IPSM_ Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base para Testes e Homologações	12,00	MÊS	1.329,34	15.952,08



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

76	39136	PMA_Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	18.548,00	18.548,00
77	39138	CMA_Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	8.374,67	8.374,67
78	39139	IPSM_Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	8.188,67	8.188,67
79	39140	PMA_Conversão, Implantação e Treinamento	1,00	UNI	75.052,00	75.052,00
80	39141	CMA_Conversão, Implantação e Treinamento	1,00	UNI	25.225,33	25.225,33
81	39142	IPSM_Conversão, Implantação e Treinamento.	1,00	UNI	20.044,67	20.044,67
82	39143	Transferência de Dados de Exercícios de Outras Bases de Dados Legadas Conforme Detalhamento Técnico - SIAFIC	1,00	UNI	31.000,00	31.000,00
83	39144	Consolidação do SIAFIC - todos os entes	1,00	UNI	14.500,00	14.500,00
84	39145	Hora Técnica de Customização de Software - SIAFIC	100,00	HRS	195,00	19.500,00
85	39146	PMA_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	500,00	HRS	193,33	96.665,00
86	39147	CMA_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	150,00	UNI	193,33	28.999,50
87	39148	IPSM_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	150,00	HRS	193,33	28.999,50
88	39149	Licença de Uso Temporária Das Plataformas, e Habilitação para uso (SIAFIC)	1,00	UNI	9.666,67	9.666,67
TOTAL						1.461.365,61

Notas Explicativas:

1) Estes itens 84 a 87 (horas técnicas), são variáveis, e poderão ou não serem utilizados, estimando-se a quantidade de 800 horas, sendo estas estimadas em 150 horas para o legislativo e 150 horas para o IPSM e 500 horas para o município, e será empenhado e pago com base na quantidade de uso, conforme comprovado por documento de utilização das mesmas.

4. PROVA DE CONCEITO - DEMONSTRAÇÃO DE SOFTWARES

4.1. DO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DO DATA CENTER

4.1.1. Por se tratar de sistemas de propriedade intelectual das CONTRATADAS, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, estas deverão disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

4.1.2. A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto em caso de contratação;

4.1.3. A contratada deverá realizar gerenciamento pró-ativo a nível de servidor, inibindo que operações onerosas (como emissão de relatórios grandes, execução de consultas com filtros inadequados, etc.), possam prejudicar a operação do sistema ocasionando lentidão e/ou travamentos, prejudicando assim os trabalhos internos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4.1.4. As ações realizadas através do gerenciamento pró-ativo podem incluir o contato com o(s) usuário(s) do sistema ou o administrador local, para informar sobre essas situações, informando alternativas para execução das atividades e se necessário, interrompendo a execução da ação no servidor;

4.1.5. Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

a) O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

b) As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE. Excetua-se aqui arquivos da camada front-end em cache no navegador, que poderão ser atualizados com regras específicas;

c) Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

d) Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário à documentação de cada release lançada/atualizada.

4.1.6. Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

4.1.7. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

4.1.8. Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

4.1.8.1. Links de internet redundantes;

4.1.8.2. Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

4.1.8.3. Hardwares redundantes;

4.1.8.4. Tecnologia de virtualização;

4.1.8.5. Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

4.1.9. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

4.1.10. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

4.1.10.1. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4.1.10.2. O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.1.10.3. O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

4.1.10.4. O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

4.1.10.5. O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

4.1.11. O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 5 (cinco) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em cópia de dados, cujo fornecimento deve ocorrer em formato legível à CONTRATANTE, em extensão própria (txt ou csv), juntamente com o fornecimento do dicionário de dados. O datacenter deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do data center da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE.

4.1.12. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do data center no momento.

A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

4.2. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

4.2.1. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada:

4.2.1.1. Os serviços de Implantação do sistema e treinamento: o pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias da habilitação do sistema para uso (após teste) e realização do treinamento (nos respectivos módulos necessários), mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal no Setor de Contabilidade, devidamente vista da comprovando a execução do serviço, por meio de relatório de implantação dos sistemas por módulos.

4.2.1.2. Provimento e gestão de data center, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.

4.2.1.3. Os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, condicionado ao recebimento e aceite dos serviços pela Unidade Gestora.

4.2.1.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo no Setor de Tesouraria Municipal. As notas fiscais devem estar atestados pelo secretário da pasta e fiscais de contrato. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4.2.1.5. Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência;

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

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

4.3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.3.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b. Executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- c. Efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d. Efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- e. Prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- f. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- g. Executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- h. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- i. Com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- j. Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, em formato legível a CONTRATANTE, em extensão própria (txt ou csv), juntamente com o fornecimento do dicionário de dados, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;

k. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de formato legível em extensão própria (txt ou csv), fornecido juntamente com o dicionário de dados;

l. Após a rescisão do contrato, fornecer cópia dos dados em formato legível a CONTRATANTE, em extensão própria (txt ou csv), juntamente com o fornecimento do dicionário de dados e senhas necessárias para acesso completo aos dados e permitir por período de 24 meses acesso a plataforma WEB com permissão de consulta a todos os relatórios e cadastros dos sistemas contratados.

m. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

n. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

o. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

p. Desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

q. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

r. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

s. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

t. A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de cópia de dados (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Esse processo deverá ser executado ao menos uma vez por dia, todos os dias durante a vigência do contrato;

u. A contratada deverá realizar cópia de dados diários, e mantê-los pelo período mínimo de 30 dias;

v. A contratante deverá ter acesso à cópia de dados, quando solicitado, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, com acesso disponibilizado pela contratada, protegido por login e senha. A cópia de dados deve ser fornecida em formato legível a CONTRATANTE, em extensão própria (txt ou csv), juntamente com o fornecimento do dicionário de dados;

w. Caso seja necessidade da contratante, a contratada deverá fornecer acesso direto ao banco de dados ou disponibilizar uma replicação do banco de dados, em tempo real, em máquina fornecida pela contratante, a ser instalada na sede da contratante ou onde esta indicar;

4.3.2 São obrigações da CONTRATANTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- a. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- b. Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- c. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d. Documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- e. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- f. Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- g. Responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- h. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório nos termos da Lei 14133/21;
- i. Dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- j. Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- k. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- l. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

4.2.3. Por se tratar de serviços em ambiente NUVEM, fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, incluem ainda reparos de problemas causados por:

- a. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
- b. Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratada;
- c. Vírus de computador e/ou assemelhados no ambiente da Contratada;
- d. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

e. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;

f. Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

4.2.4. Havendo qualquer divergência com relação ao contrato resultante desta licitação, caberá a CONTRATANTE notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para se manifestar. Os prazos estabelecidos obedecem ao que dispõe o Código de Processo Civil com relação ao início e término de sua contagem, bem como só vencem e iniciam em dias de expediente da Prefeitura.

4.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA EXIGIDA DAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

4.3.1. Para a mínima segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

a. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema de computação em nuvem, similar e compatível com o objeto desta licitação, pelo menos nas seguintes áreas de maior relevância, sendo: Planejamento e Orçamento, Escrituração contábil, Execução financeira e Prestação de Contas, Pessoal e Folha de pagamento, Segurança e Saúde do Servidor, Ponto eletrônico, Compras e licitações, Inclusão e Controle de Contratos, Patrimônio, Portal da transparência, Protocolo e Processo Digital. Poderão ser apresentados vários atestados em somatório, para atendimento da exigência.

b. Declaração de que a proponente é fabricante do sistema, ou autorização expressa deste, comprovando que tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de implantação, configuração, suporte, customização e manutenção dos programas ofertados.

c. Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (§ 3º do art. 88 da Lei 14.133/21) - Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal.

4.3.2. Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4.3.3. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação.

4.4. REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONCEITO

4.4.1. Definido um vencedor HABILITADO, o mesmo deverá submeter à solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU, visando dar segurança mínima à contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações, dado o impacto da contratação em todos os serviços públicos, administrativos e executivo fiscal, a produtividade e eficiência dos servidores em atividade, bem como os custos envolvendo terceiros e contratos já vigentes no que tange a serviços de link de internet/rede de dados.

4.4.1.1. A prova de conceito em relação à Performance e Padrão Tecnológico e de Segurança será avaliada por Comissão de Avaliação, determinada em portaria específica pela Administração Municipal. Em relação às Requisitos Específicos por Módulo de Programas a avaliação será realizada por Comissões Especiais, a ser designadas e formadas por servidores com conhecimento técnico pertinente aos módulos.

4.4.2. A data e local combinado serão informados ao pregoeiro que comunicará através do sistema de pregão eletrônico utilizado aos demais licitantes do procedimento licitatório, que, se julgarem oportuno, poderão acompanhar a realização da prova de conceito, observando aos seguintes critérios:

a. Limitado a 1 (um) representantes por LICITANTE, designado para acompanhamento da prova de conceito;

b. O manifesto do interesse em participar da prova de conceito deverá ser registrado na ata de abertura da sessão, indicando o nome do representante que se fará presente;

c. O acompanhamento aos trabalhos permitirá a formulação de questionamento, que deverão ser entregues por escrito ao Coordenador da Prova de Conceito.

4.4.3. Na data marcada, o proponente iniciará a apresentação, que poderá ser de 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, com no máximo 8 horas diárias de atividades.

4.4.4. Após o processo de avaliação da prova de conceito, a comissão de avaliação terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir o laudo conclusivo, que será remetido para o(a) Pregoeiro(a) para que dê continuidade ao processo.

4.4.4.1. A critério da comissão poderão ser emitidas atas diárias ao término dos trabalhos, com intuito de registro das atividades realizadas, porém sem julgamento de resultado.

4.4.5. O LICITANTE deverá comunicar à CONTRATANTE, com pelo menos um dia útil de antecedência, o quantitativo e os dados funcionais (nome completo, identidade, matrícula, função) dos profissionais que alocará durante a realização da prova de conceito.

4.4.6. A PREFEITURA disponibilizará um link de dados (internet) de 8Mb à LICITANTE para a demonstração, desde que solicitado com antecedência de 2 (dois) dias úteis à prova de conceito, sendo necessário a formalização do pedido no e-mails: informatica@arapoti.pr.gov.br e licitacao@arapoti.pr.gov.br

4.4.7. Para cada requisito e funcionalidade expressa nesta documentação, a LICITANTE deverá realizar operações completas (entrada de dados, gravação e consulta) no SISTEMA e demonstrar se os registros foram efetivamente armazenados, na data e hora da realização da prova, quando couber.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4.4.8. O fornecedor deverá demonstrar que atende 70% dos requisitos técnicos e pelo menos 70% dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema.

4.4.9. O não atendimento acarretará sua desclassificação e o próximo colocado será convocado para o mesmo procedimento.

4.4.10. Aqueles itens não atendidos pela contratada, desde que até o limite de 30% das funcionalidades, deverão ser objeto de desenvolvimento e/ou customização do produto, sem ônus para o Município, visando adequá-lo às necessidades da Administração Municipal, em um prazo de até 120 dias contados da data de início da implantação.

4.4.11. Aplica-se à equipe da LICITANTE o disposto na legislação de licitações quanto à participação nos trabalhos, de modo a evitar tumultos ou atrasos na realização da prova de conceito.

4.4.12. Será desclassificado o LICITANTE que deixar de comparecer a demonstração no local, data e hora agendada, com tolerância de atraso de no máximo de 30 minutos.

4.4.13. O LICITANTE deverá assumir os custos envolvidos com a elaboração de sua proposta para a participação neste certame, inclusive para realização da prova de conceito, sem nenhum direito a indenização mesmo que venha a ser desclassificado do certame.

4.4.14. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

4.4.15. Para a POC, a licitadora fornecerá local apropriado que contenha:

- a. Mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b. Ponto de energia elétrica (220v ou 110v);
- c. Um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de no máximo 8MB;

4.4.16. Para a POC, a EMPRESA VENCEDORA ficará responsável por providenciar:

- a. Computador (Desktop ou Laptop) com SO Linux;
- b. Computador (Desktop ou Laptop) com SO Windows 10;
- c. Computador (Desktop ou Laptop) com SO MacOS X Catalina;
- d. Smartphone com Android;
- e. Smartphone com iOS;
- f. Datashow, ou projetor;

4.4.17. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a demonstração efetiva das funcionalidades exigidas pela Comissão constantes neste termo, sendo que cada função requerida deverá ser executada e seus resultados demonstrados. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes, não sendo aceitas intervenções de pessoas externas a avaliação (não presentes na demonstração).

4.4.18. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em data center, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4.4.19. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

4.4.20. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablete, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;

4.4.21. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

4.4.22. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

4.4.23. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

4.4.24. Será considerada aprovada a solução que atender as exigências contidas neste Edital e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho previstas neste Termo de Referência.

4.4.25. A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

- a. Performance, 70%;
- b. Padrão Tecnológico e de Segurança, 70%;
- c. Requisitos Específicos por Módulo de Programas, 70%.

Caso a solução ofertada não atenda 70% do requisito relacionado à Performance e 70% do requisito relacionado ao Padrão Tecnológico e de Segurança, não se passará a etapa de Avaliação dos Requisitos Específicos por módulos de Programas, sendo automaticamente desclassificada, por princípio de economicidade, celeridade e utilidade do procedimento.

4.4.26. A apresentação dever se dar na ordem em que os itens estão relacionados, devendo a EMPRESA VENCEDORA apresentá-los de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação;

4.4.27. A apresentação dos sistemas poderá ser realizada de forma simultânea ou não, conforme acordado entre as partes. As empresas que estão participando do certame serão comunicadas por email, do(s) dia(s), horário(s) e local(s) em que acontecerão.

4.4.28. O tempo de implantação **será de até 120 (cento e vinte) dias** com no máximo 01 prorrogação por igual período, em caso excepcional, contados da aprovação do mesmo, pela Divisão de Informática - TI, Secretaria de Administração e Secretaria da Fazenda (conforme consta no subitem anterior).

4.4.29. O prazo para a implantação **poderá ser prorrogado por até 120 dias**, caso a Contratada apresente justificativa plausível e a mesma seja aprovada pelo gestor e fiscais do Contrato de Fornecimento de Licença de Uso do Software.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4.5. AVALIAÇÃO DE REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO (ÁREA) DE PROGRAMAS

4.5.1. Para aferir se a solução ofertada atende aos requisitos referentes às funcionalidades de programas, deverá a proponente demonstrar, simulando em tempo de execução, de cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência nos subitens denominados módulos (divididos por área de aplicação) do item “Requisitos Específicos Por Módulo De Programas”.

4.5.2. A proponente deverá atender no mínimo 70% (setenta por cento) dos requisitos por módulo enumerado, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos até o limite de 30% (trinta por cento), sejam objeto de customização, sem custos para a licitante, devendo os mesmos serem concluídos até o fim do prazo da implantação.

4.5.3. Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado do sistema possui/executa a funcionalidade descrita no item apreciado, tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

4.5.4. Um item “parcialmente” atendido será computado como não atendido para fins de computo geral.

4.5.5. A conclusão se o módulo em análise atende minimamente os 70% das funcionalidades se dará pelo cálculo da razão entre o número de itens atendidos e a quantidade de itens analisados, em percentual, como no exemplo, a saber:

a. Tome-se por exemplo o módulo de CONTROLE INTERNO (Item 5.3) que possui 31 requisitos. Na hipótese de o LICITANTE demonstrar 30 itens dos 31 solicitados, o cálculo seria:

a.1. Onde i é a índice de atendimento dos requisitos, q é quantidade de requisitos que atendeu e t é o total de requisitos avaliados do módulo.

4.5.5.1. Os critérios de avaliação serão os seguintes:

$$i = \frac{q}{t} \times 100 \therefore i = \frac{30}{31} \times 100 = 0,96 \times 100 = 96\%$$

5. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

5.1. Encerrada a convocação e análise dos documentos, da empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, será exigida a realização de demonstração técnica de uso do sistema para comprovação de atendimento de todas suas funcionalidades, necessárias à correta operacionalização dos módulos e comprovação da qualidade, a qual será realizada com base nos termos elencados nos itens 5, 6, 7 e 8 deste Termo de Referência.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA

6.1. Esta “Prova de Conceito - teste do objeto” deverá ser realizada seguindo os requisitos expressos e determinados em edital e seus anexos. Fazendo com que, havendo eventual ocorrência de não observância de tais requisitos, o licitante descumpridor terá sua proposta desabilitada, passando assim, à análise das ferramentas apresentadas pelos proponentes subsequentes, segundo a sua ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

6.2. A demonstração do sistema terá início após a disputa de preços e só será declarada a vencedora após análise prévia da Comissão de Avaliação Técnica, que emitirá parecer atestando o atendimento das funcionalidades do sistema.

6.3. Em conformidade com o parágrafo 3º do artigo 17 da Lei 14.133/2021, será realizada Prova de Conceito – Teste do Objeto, que permite ao Município avaliar se a solução ofertada pela empresa proponente está de acordo com os requisitos técnicos solicitados. A execução da prova de conceito não é etapa competitiva do certame, e é direcionada prioritariamente à Administração Pública, com possibilidade de acompanhamento regular do ato por outros proponentes.

6.4. A demonstração do software ofertado pela licitante provisoriamente declarada vencedora iniciará pelos Requisitos Técnicos do Ambiente Computacional e Requisitos Técnicos Gerais, de atendimento obrigatório, o não atendimento dos Requisitos Mínimo Obrigatórios acarretará na desclassificação automática do licitante, não sendo preciso proceder com a avaliação dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema;

6.5. A empresa provisoriamente declarada vencedora deverá apresentar uma declaração que o sistema é nativo web, que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas e módulos do sistema, que o sistema de informações e programas demonstrados roda NATIVAMENTE WEB ARMAZENADO EM NUVEM/DATA CENTER, e contempla o Decreto Federal n.º 10540/2020 (Siafic), e que é mantido em data center de responsabilidade da contratada e permite o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/subdomínio exclusivo da CONTRATANTE.

7. REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS

7.1. O não atendimento dos Requisitos Mínimos Obrigatórios acarretará na desclassificação automática do licitante, não sendo preciso proceder com a avaliação dos requisitos funcionais de cada Módulo do Sistema.

7.1.1 O sistema deve atender a legislação Federal e Estadual vigente, bem como regulamentos dos Tribunais de Contas da União, do Estado, INSS e da Fazenda Nacional, aplicáveis a Contratante;

7.1.2. A fim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/subdomínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

7.1.3. Fica vedado o uso de aplicações tradicionais, desktop cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;

7.1.4. O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades (Prefeitura, Câmara, Secretarias Municipais), buscando exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro.

7.1.5. O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou subdomínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE.

7.1.6. Deve efetuar o tratamento de unificação e exclusão de homônimos e multiplicidades de cadastros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

7.1.7. Deve integrar os cadastros dos entes (Município, Câmara e Previdência) em cadastro único.

7.1.8. O Software de Folha de Pagamento Web deverá contar com integração nativa ao cadastro de pessoas compartilhado aos demais módulos, facilitando o reaproveitamento de dados pessoais, endereços, dados bancários, dentre outras informações, durante o cadastro de novos vínculos funcionais,

7.1.9 O sistema de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao sistema de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);

8. PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA

8.1 Este procedimento visa prover a CONTRATANTE de sistema de computação totalmente em nuvem, desenvolvido em linguagem nativa web, de última geração, cujo padrão tecnológico e de segurança deve atender no mínimo 70% aos seguintes requisitos, que poderão ser aferidos na POC.

8.2. A prova de conceito não será dispensada nem em caso de proponente única.

8.3. O padrão tecnológico e de segurança deve atender no mínimo 70% aos seguintes requisitos e também deve cumprir os itens 6.1.1 ao 6.1.9 REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS, sob pena de desclassificação automática do licitante.

8.4 Caso a empresa provisoriamente declarada vencedora atenda no mínimo 70%, mas durante a POC seja constatado que não atende os itens 6.1.1 ao 6.1.9 REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS, a comissão de avaliação do POC emitirá laudo de não atendimento dos Requisitos Mínimos Obrigatórios acarretando na desclassificação automática do licitante.

PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA			
ID	ITEM	ATENDE	NÃO ATENDE
AMBIENTE COMPUTACIONAL (DATA CENTER)			
1	A CONTRATADA deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;		
2	O sistema de informações e programas demonstrados deverá rodar NATIVAMENTE WEB ARMAZENADO EM NUVEM/DATA CENTER, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;		
3	A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto. Nesse caso, a proponente deverá garantir que o data center terceirizado, atenda as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência;		
4	Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);		
5	Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;		
6	Possuir firewall de borda com técnicas redundantes a fim de prevenir invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;		
7	Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

8	A fim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/subdomínio exclusivo da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para acesso ao sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;		
9	Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual exclusiva, garantindo assim isolamento necessário dos eventuais demais clientes da CONTRATADA;		
10	Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA;		
11	Visando a garantia e segurança das informações da CONTRATANTE, o DATA CENTER utilizado deverá respeitar as boas práticas de segurança, alta disponibilidade, e proteção do meio ambiente encontrados no mercado;		
12	Deverá ser capaz de garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível III+;		
13	A infraestrutura da plataforma de software em execução deverá ser arquitetada seguindo o conceito de imutabilidade, onde os softwares em execução bem como as instâncias que os suportam possam ser recriadas/descartadas a qualquer momento sem impacto na disponibilidade da plataforma;		
14	A plataforma de software deverá possuir balanceador de carga fornecendo conexões de entrada aos endereços da aplicação em alta disponibilidade;		
15	A plataforma de software deverá possuir capacidade de crescimento horizontal (Aumento da capacidade do Cluster), sendo possível incrementar a quantidade de hospedeiros sem prejuízo à disponibilidade da plataforma;		
16	A fim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/subdomínio exclusivo da CONTRATANTE através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;		
17	A CONTRATADA deverá fornecer ambiente de homologação específico com os dados da CONTRATANTE para disponibilização de treinamentos e validação de novas funcionalidades ou correções que sejam executadas especificamente para validação e aprovação, antes de liberação no ambiente de produção;		
18	A plataforma deve possuir a capacidade de atualizar os módulos contratados de forma transparente, sem que os usuários que estejam acessando a aplicação sejam desconectados ou precisem refazer o processo de autenticação;		
Com relação ao Banco de Dados, a CONTRATADA deverá utilizar os seguintes padrões, para garantir segurança a CONTRATANTE:			
19	Deve ser utilizado um Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional (banco único) sem redundâncias;		
20	Os sistemas, objetos desta licitação, poderão utilizar os SGBDs Oracle, SQL Server, Mysql e Postgres.		
21	Possuir banco de dados para os softwares com estrutura de tabelas otimizadas, onde diferentes softwares compartilhem dados;		
22	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir controle de credenciais para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia;		
23	A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados (SGBD) utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;		
24	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de "Cópias Segurança" de todos os dados, de forma "on-line" - com o Banco de Dados em utilização. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados, incluindo detalhes sobre os formatos dos campos, relacionamento entre tabelas, indicação de chaves primárias, valores relacionados aos campos enumerados e outros metadados importantes;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

25	Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados (backup), a ser realizado por Servidor Público do Quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;		
26	O Backup dos dados deverá ser fornecido em formato "restaurável" em instalação do SGBD na própria entidade (sendo neste caso as licenças também devem ser fornecidas pela CONTRATADA caso necessário), desta forma permitindo a extração de dados por outras aplicações internas da entidade, diretamente no banco de dados, conforme necessidade;		
REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS DA APLICAÇÃO			
27	Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, sem qualquer custo adicional, ficando sob a responsabilidade da empresa contratada a atualização e a aplicação das novas versões no sistema sejam elas de parâmetros ou layout;		
28	Vedado o uso de aplicações desktop, cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;		
29	A aplicação deverá ser estrutura da no conceito de "n" camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em "n" serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;		
30	O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, necessário para que consuma menos link de internet possível, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação da camada Front-End;		
31	Validações básicas de interface devem ser realizadas no lado cliente (front-end). Essas validações incluem a conferência de valores válidos (como cpf/cnpj), campos obrigatórios preenchidos, entre outros;		
Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web, isto é, que contenha as seguintes características básicas:			
32	A aplicação deverá ser desenvolvida em linguagem nativa para WEB (por exemplo: Java, C#, Python, dentre outras) e no seu desenvolvimento adotado o padrão de arquitetura MVC (Model-view-controller) bem como obedecer aos padrões do consórcio W3C (World Wide Web Consortium) e ainda as normas de codificação seguras definidas pela OWASP (The Open Web Application Security Project);		
33	Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprios da arquitetura de aplicações Web;		
34	Ser operável através dos principais navegadores de mercado nas últimas versões disponibilizadas como: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior) e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS;		
35	O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo permitir ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablet's e smartphones;		
36	O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma "transparente", ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE;		
37	Por questão de usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, para operação do sistema não será permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF). Nesses casos, porém, não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets Java, por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

38	O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários” (mais de um usuário acessando ao mesmo tempo a aplicação e um usuário acessando múltiplas sessões ao mesmo tempo), com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas e ser multientidades (Prefeitura, Câmara e Previdência), buscando exercícios anteriores constantes no banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;		
39	Utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema, exceto nos casos de restrição de acesso a máquina local pelo navegador, próprio da arquitetura de aplicações Web;		
40	Deverá possuir recursos próprios internos que permitam a operação através de multi-janelas, abrindo quantas telas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;		
41	Permitir na estrutura multi-janelas que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;		
42	O sistema deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer feedback quando elas forem finalizadas, informando se a operação fora realizada/finalizada por completo com sucesso ou não, imediatamente;		
43	O sistema deverá oferecer capacidade de responsividade, observando-se os limites/requisitos mínimos de operação do sistema, de tal modo que permita ser utilizado também por dispositivos móveis como Tablets;		
44	O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou subdomínio da contratada, exclusivo para a CONTRATANTE;		
45	Deverá permitir a operação através de multi-abas ou janelas (guias separadas dentro do browser), abrindo quantas telas ou abas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços, permitindo alternar entre exercícios e entidades, sem que seja necessário fechar a aplicação e abrir outra, ou sair de um módulo para entrar em outro;		
Permitir ao administrador local que, através de interface dentro do próprio Sistema, consulte sessões ativas no servidor de aplicação, disponibilizando informações como:			
46	Data de Início da Sessão;		
47	Data da Última requisição;		
48	Código e nome do usuário (quando sessão logada);		
49	Tempo total da sessão;		
50	Endereço IP da estação de trabalho;		
51	Permitir que a sessão seja finalizada pelo administrador;		
52	Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;		
O Sistema deverá fornecer múltiplos meios de auditoria (logs), sendo no mínimo:			
53	Possibilitar ao administrador local que este gerencie os acessos (permitir/restringir) aos logs de auditoria do Sistema;		
54	Logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);		
55	Logs de Operações realizadas que afetem dados do banco de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);		
56	Logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);		
Permitir que TODAS as telas de consulta do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através do gerador de consultas para a entidade, disponibilizem os seguintes recursos aos usuários:			
57	Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;		
58	Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;		
59	Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;		
60	Realizar o reposicionamento, bem como o ajuste do tamanho e disposição das colunas disponíveis na consulta. Também deverá permitir ocultar ou exibir colunas;		
61	Realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor), utilizando uma ou várias colunas ao mesmo tempo;		
62	Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);		
63	Permitir que o usuário selecione o número de registros por página e faça a navegação entre as páginas;		
64	Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso, deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV, JSON e TXT. Deve-se permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;		
65	Permitir que o usuário retorne a consulta em seu estado original (default);		
66	Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta;		
67	O sistema deverá conter recurso próprio que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário;		
68	O recurso de barra de ferramentas de maior importância (favoritos) deverá permitir conter funcionalidades de módulos distintos em um único local, que não obrigue o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, ficando essa barra de ferramentas disponível em qualquer máquina e navegador que ele for operar o sistema, a partir do seu login, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina;		
69	Nos formulários de preenchimento (telas cadastrais, consultas e relatórios), permitir o acesso às telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de autocompletar;		
70	Ao acessar a tela de consulta relacionada diretamente pelo campo, caso o usuário possua privilégio para incluir o cadastro (por exemplo, pessoa na seleção de um órgão de regulamentação de profissão da pessoa, ou no empenho, na seleção de um credor, ou no contrato na seleção do fornecedor, ou no cadastro mobiliário/econômico na seleção do tipo da empresa e da natureza jurídica), permitir que ele possa incluir imediatamente um novo registro e selecioná-lo em seguida;		
Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:			
71	A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;		
72	Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;		
73	Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor). Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar;		
74	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços;		
75	O Sistema deverá exibir em área própria aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, permitindo acesso para visualização da data da realização e o resultado da última auditoria realizada;		
76	Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;		
77	Acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema a ser contratado, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;		
O Sistema deverá conter Cadastro Único, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Este deverá ser formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:			
78	a. Cadastro de Pessoas;		
79	b. Textos Jurídicos - Leis, Portarias, Decretos entre outros;		
80	c. Centros de custo/Organograma;		
81	d. Entidades;		
82	e. Bancos;		
83	f. Agências;		
84	g. Tributos;		
85	h. Moedas;		
86	i. Cidades;		
87	j. Bairros;		
88	k. Logradouros;		
89	l. Produtos;		
90	m. Assinantes de Relatórios Legais;		
91	n. CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;		
92	O Cadastro Único (única tabela de cadastros) de pessoas Físicas e Jurídicas deve permitir o compartilhamento de seus dados armazenados com todos os demais módulos do sistema;		
Para dar suporte a outras aplicações, deverá disponibilizar os seguintes WebServices (ao menos), em um dos protocolos REST ou SOAP:			
93	a. Cadastro de Pessoas: Permitir consultar de maneira sintética ou detalhada, permitir incluir e alterar;		
94	b. Centros de Custo/Organograma: Permitir consultar a estrutura de departamentos da entidade;		
95	c. Serviço de autenticação de usuários para sistemas internos da entidade e outros de terceiros conforme privilégios, por meio dos mesmos dados de login do sistema de gestão;		
96	Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;		
97	Ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software. O usuário sempre deverá ser informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;		
98	Possuir recursos de segurança no SGBD para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através de do usuário DBA (Super usuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

99	Fornecer em todo o sistema relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar, assinar digitalmente assim que emitido e salvar minimamente para os formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;		
O sistema deverá dispor de Gerenciador de usuários centralizando em um único local a administração de todos os usuários, seja funcionários e cidadãos, permitindo ainda controlar permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades mínimas:			
100	a. Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;		
101	b. Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;		
102	c. Gerenciar restrições de acesso às funções do sistema através do uso de senhas, bloqueando por padrão o acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, podendo o administrador local configurar essa condição para mais ou menos tentativas;		
103	d. Permitir que o usuário do sistema possa resetar e/ou recuperar a senha através de e-mail ou sms;		
104	e. Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários;		
105	f. Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;		
106	g. Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio de autenticação LDAP. Permitir que diversos servidores LDAP sejam configurados, refletindo a estrutura de rede da entidade;		
107	h. Permitir que o acesso ao sistema seja realizado por meio do Login Único Gov.Br, plataforma do Governo Federal "usuários externo e/ou interno";		
108	i. Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. O sistema deverá também permitir definir um texto padrão personalizado da mensagem que será enviada, para os envios posteriores;		
109	j. Permitir que o administrador local (com os devidos privilégios) realize a troca da senha dos usuários do sistema. Com objetivo de que o Administrador não tenha acesso à senha do usuário, o sistema deverá contar com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;		
110	k. Permitir que o administrador local defina se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login;		
O administrador do sistema deverá poder definir a forma de login do usuário de acordo com os métodos disponíveis:			
111	a. CPF e Senha;		
112	b. e-mail e Senh;		
113	c. e- CPF/e-CNPJ;		
114	d. Biometria;		
115	e. Login Único Gov.Br;		
116	O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (cidadãos), deverá ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local completa gestão deles, sempre observados os privilégios necessários para tais operações;		
117	Permitir que seja realizada inclusão de um usuário externo ao sistema (para o cidadão), diretamente pelo cadastro único de pessoas, quando este ainda não possuir um usuário criado;		
118	O sistema deverá dispor de recurso que permita o usuário definir regras individuais de permissão/restrrição de mensagens/notificações internas do sistema. As restrições devem ser impostas por categoria de mensagens de acordo com os tipos previstos pela aplicação;		
O sistema deverá ser dotado de recursos que garantam a segurança quanto ao acesso e uso do sistema pelos usuários, dispondo das seguintes configurações mínimas:			
119	a. Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou em férias		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	tenham acesso ao software interno;		
120	b. Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;		
121	c. Permitir definir as regras de composição e tratamento de senhas;		
122	d. Permitir definir o intervalo de tempo para expiração automática de senhas;		
123	e. Permitir o controle de expiração de senhas, definindo individualmente por usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;		
124	f. Permitir definir se utiliza servidor LDAP para autenticação;		
125	g. Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de organograma;		
126	Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alertar o usuário exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário;		
Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:			
127	a. Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/avaliação sempre que uma determinada ação for realizada;		
128	b. Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;		
129	c. Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;		
130	d. Limitar e Liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;		
131	e. Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);		
132	f. Permitir definir regras para desativar ou ativar campos das telas cadastrais do sistema, definindo valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma ação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário, de acordo com regras da entidade sem depender de customização do sistema;		
133	Manter histórico de acessos por usuário, rotina e ação, registrando a data, hora e o nome do usuário, IP local do usuário no momento da operação;		
Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando:			
134	a. o tipo da operação realizada;		
135	b. a partir de qual rotina do sistema ela fora executada;		
136	c. a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local);		
137	d. identificação do usuário;		
138	e. tabela alterada;		
139	f. operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);		
140	g. os dados incluídos, alterados ou excluídos;		
141	Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões;		
142	Permitir cruzamento de informações entre os módulos da solução;		
143	Estruturar o sistema para que seja evitada a redundância de tabelas, exceto quanto à replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);		
144	Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

145	As tabelas de cidade, estado e país, incluindo seus relacionamentos devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando o endereço for estrangeiro;		
146	Consultar cidades disponibilizando pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal e Código IBGE. Essas chaves de acesso são importantes, pois permitirão o cruzamento de dados com outras bases de governo em esferas diferentes, cuja codificação de cidades é diversa, normalmente utilizando uma dessas;		
Disponibilizar as funcionalidades mínimas a seguir no cadastro de pessoas:			
147	a. Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;		
148	b. Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;		
149	c. Permitir o cadastro de vários contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;		
150	d. Possuir opção de cadastrar dependentes (únicas), onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas por funcionalidades diversas do sistema;		
151	e. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias, podendo estes serem utilizados por funcionalidades e módulos do sistema. As contas relacionadas devem ser tipificadas para uso pelas rotinas do sistema;		
152	f. Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;		
153	g. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB;		
154	h. Permitir que sejam adicionados ao cadastro, campos auxiliares conforme necessidade, apenas por configuração, sem que haja necessidade de customização;		
155	i. Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma "linha do tempo";		
156	j. Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;		
157	k. Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes à pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;		
158	Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema;		
Disponibilizar estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:			
159	a. Permitir que através de configurações simples, sem necessidade de customização, personalize a adição de novos campos;		
160	b. Permitir criar agrupamentos de campos, para serem exibidos em conjunto em área específica nas janelas de entrada de dados já existentes no sistema, como área complementar;		
161	c. Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;		
162	d. Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado;		
163	e. A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo, via SQL;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

164	f. A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada, podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;		
165	g. Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;		
166	h. Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;		
167	i. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;		
168	j. Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado;		
169	k. Permitir definir de forma simples através de uma ação própria, um valor inicial ou reiniciar todos os valores para o campo adicional, quando o mesmo é vinculado em um cadastro que já possua registros pré-existentes, aplicando para todos os registros o novo valor;		
O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:			
170	a. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;		
171	b. Permitir vincular certificados digitais do tipo A1 para a entidade, neste caso permitindo uso compartilhado do certificado, mediante concessão de privilégio de uso;		
172	c. Permitir que o usuário crie um certificado digital autoassinado, para uso em assinaturas digitais do tipo Avançada, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário;		
173	d. Realizar controle de vencimento de certificados no repositório, cientificando o usuário toda vez que ele acessar a aplicação quanto a necessidade de renovação;		
174	e. Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;		
Permitir o uso de Assinatura Digital, exclusivamente na modalidade Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:			
175	Login do Sistema;		
176	Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados);		
Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada e Qualificada (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:			
177	a. Assinatura de Documentos Digitais Diversos;		
178	b. Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;		
179	c. Pareceres do Processo Digital;		
180	d. Recebimento/Envio de Processos por meio digital;		
181	Permitir assinatura digital de documentos diretamente pela aplicação, sem necessidade de utilizar outros sistemas ou recursos, exceto aqueles necessários para acesso ao dispositivo de leitura do certificado digital na máquina local do próprio usuário;		
182	Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:		
183	a. Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo);		
184	b. Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;		
O procedimento de assinatura digital deverá ser simples e prático para o usuário, contendo os seguintes recursos/facilitadores:			
185	a. Permitir que sejam configurados carimbos/estampas de assinatura, por usuário ou para a entidade toda, com possibilidade de configurar o conteúdo a ser colocado como "estampa" sobre o documento PDF assinado;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

186	b. Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;		
187	c. Permitir realizar assinatura digital com certificados do repositório e/ou instalados localmente na máquina do usuário sejam nos modelos A1 ou A3;		
188	d. Os certificados devem ser listados para o usuário antes da assinatura para que ele possa escolher. Deverá listar apenas certificados do próprio usuário;		
189	e. O usuário deverá ver claramente quando um certificado está vencido;		
190	f. A ação de assinatura digital deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;		
191	g. A ação de assinatura digital, deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;		
192	h. Permitir o uso de carimbos/estampas de assinatura, posicionando-os de forma automática e permitindo também que o usuário o faça de forma manual, diretamente no documento que ele está visualizando no ato da assinatura;		
193	i. Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;		
Integrar com outros sistemas, preferencialmente através de web-services, com as seguintes características:			
194	a. Os protocolos a serem adotados devem ser SOAP ou REST;		
195	b. Cabe ao administrador do sistema local, gerenciar permissões de acesso aos web-services, através da definição de usuários e/ou tokens de acesso;		
196	c. Um usuário de Web-Service, também deverá estar ligado ao cadastro de pessoas e portanto deverá primeiro ser cadastrado neste para depois ser "liberado" como usuário;		
197	d. Permitir visualizar logs de execução para auditoria;		
198	e. Permitir ao administrador local, ativar/desativar web-services;		
Possuir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:			
199	a. Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema, setores/departamentos;		
200	b. Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;		
201	c. Dispor de recurso que permita configurar um texto padrão para cada tipo de mensagem de email a ser enviada;		
202	d. Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis. O administrador poderá optar por permitir ou não a troca da conta de e-mail para envio da mensagem conforme categoria/tipo. Por exemplo, ao enviar um empenho emitido para o credor, o administrador pode ter definido para utilizar sempre uma mesma conta não podendo alterá-la;		
203	e. Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;		
204	f. Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários;		
205	g. Notificar o usuário que fez o envio da mensagem via e-mail, quando alguma falha no envio for identificada pelo monitoramento;		
Controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:			
206	a. Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;		
207	b. Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;		
208	c. Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize, quando os		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	parâmetros de emissão forem iguais;		
209	d. Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando os relatórios estiverem concluídos;		
210	e. Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;		
211	f. Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);		
212	g. Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;		
213	h. Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;		
214	i. Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma, pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;		
215	j. Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir;		
216	Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth. Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados;		
Possuir gerador de relatórios, com as seguintes características mínimas:			
217	a. Possuir um cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo reutilizáveis por diversos relatórios e configuráveis: Tamanho de página, Margens do Documento, Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade e Configurar marca d'água através do upload de imagem;		
218	b. Editar relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, contendo recursos como formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, uso de códigos de barras/QR codes, etc. A edição avançada de relatórios poderá ser realizada por ferramenta externa a aplicação, desde que não haja custo adicional a contratante;		
219	c. Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema, podendo esses layouts novos serem criados com base em cópia de layouts já existentes, sejam eles padrões ou não;		
220	d. Selecionar as informações a partir de meta dados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;		
221	e. Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;		
222	f. Definir privilégios para os relatórios e consultas gerados a partir do gerador de relatórios e consultas;		
223	g. Permitir gerenciar os relatórios por versões, permitindo que uma nova versão do relatório seja criada e esta não afete o uso da aplicação pelos usuários enquanto não estiver totalmente finalizada. Permitir restaurar uma versão anterior se necessário;		
Possuir gerador de consultas, com as seguintes características mínimas:			
224	a. Definir privilégios para as consultas geradas a partir do gerador de consultas;		
225	b. Selecionar as informações a partir de meta dados (estruturas de dados) conforme modelagem do sistema ou então através de instruções SQL, definindo as características dos campos como nome, tamanho e opções de filtro;		
226	c. Disponibilizar acesso diretamente dos menus dos módulos e também na barra de acesso rápido às funções do usuário;		
227	d. Permitir definir para as opções de filtro, valores default/padrão podendo ser constantes do sistema, parâmetros e também permitindo definição através de script SQL;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

228	e. A visualização das consultas geradas deverá utilizar-se dos mesmos recursos das consultas padrões do sistema, como definir preferências, impressão, opções de filtros e operadores, etc;		
229	f. Permitir que o usuário defina uma consulta como sendo favorita, desta forma fazendo parte do menu personalizado do usuário;		
Permitir agendar a execução de determinadas tarefas no sistema, disponibilizando os seguintes recursos mínimos:			
230	a. Permitir que sejam configuradas ações de maneira visual através de fluxos, no estilo de fluxogramas para realização de atividades comuns, como emitir certos relatórios, verificar situações de determinados registros/cadastros do banco de dados, enviar notificações por e-mail, entre outros;		
231	b. Permitir agendar a execução dessas atividades previamente configuradas, através de um assistente que simplifique a ação, podendo executar diariamente, mensalmente, anualmente, em determinados horários, entre outros;		
232	c. Permitir que seja possível consultar o histórico de execuções já realizadas, incluindo informações sobre status da execução e registros de logs adicionais;		
O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:			
233	a. Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;		
234	b. Permitir a realização de documentação, manual e/ou através do relacionamento de documentos digitais e textos jurídicos constantes no cadastro único;		
235	c. Permitir execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único;		
236	d. A ferramenta de Workflow, deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc;		
237	e. Permitir o controle de ativação/desativação /homologação e versionamento de processos, possibilitando a evolução natural dos processos;		
238	f. Registrar a cada alteração histórico de alterações realizadas no Work-Flow, permitindo também visualizar em histórico cada manutenção realizada, contendo recursos para de comparar e restaurar entre uma alteração e outra;		
Objetivando atender a regras impostas pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), os seguintes recursos são necessários na aplicação:			
239	a. O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;		
240	b. Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;		
241	c. Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;		
242	d. Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);		
243	e. Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;		
244	f. O tratamento de dado pessoal poderá exigir o consentimento do usuário, nos casos em que não forem de interesse público. Nessa situação sempre que o tratamento for realizado deve-se verificar se há consentimento realizado e ativo do titular;		
245	g. Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;		
246	h. Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;		
247	i. No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria;		
248	j. Deverá dispor de web-service para que outras aplicações autorizadas possam verificar se há consentimento realizado pelo titular em determinado Tratamento de Dados mapeado;		

8.5 A comissão de avaliação do POC, solicitará cadastro e alterações de usuários nos Módulos para a verificação da integralidade do cadastro único durante a apresentação da POC.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Para atender as áreas de aplicação da CONTRATANTE, o Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, será subdivido em Módulos de Programas, cujas principais especificações de funcionamento encontram-se a seguir descritas e deverão estar plenamente disponíveis aos usuários após a sua implantação.

Não é obrigatório que o sistema ofertado pela proponente utilize a mesma nomenclatura ou divisão por módulos. No entanto, é necessário que atenda as especificações de funcionamentos constantes neste termo de referência.

Visando ampliar a disputa, se submetido a POC, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 70% (setenta por cento) dos requisitos por Módulo de Programas. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 70% dos requisitos em qualquer dos módulos (e não no quantitativo geral), ensejará a não aceitação do sistema avaliado.

01. MÓDULO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO, LOA)		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;		
02	Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;		
03	No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;		
04	Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;		
05	Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;		
06	Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;		
07	Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;		
08	Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;		
09	Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;		
10	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;		
11	Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;		
12	Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;		
13	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;		
14	Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;		
15	Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;		
16	Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	se destinam;		
17	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;		
18	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;		
19	Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;		
20	Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;		
Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:			
21	Demonstrativo das Receitas;		
22	Demonstrativo das Despesas;		
23	Meta Financeira por Órgão e Unidade;		
24	Meta Física por Programa e Ação;		
25	Programas;		
26	Programas Detalhados;		
27	Anexo PPA Analítico;		
28	Anexo PPA Sintético;		
29	Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;		
30	Receita por Ano;		
31	Receita Global;		
32	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada;		
33	Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;		
34	Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, "e" da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado;		
35	Emitir os demonstrativos de aplicação em saúde, pessoal e educação com os respectivos percentuais de aplicação;		
36	No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;		
37	Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;		
38	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;		
39	Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;		
40	Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;		
41	Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;		
42	Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;		
43	Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;		
44	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;		
45	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;		
46	Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;		
Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:			
47	Demonstrativo das Receitas;		
48	Demonstrativo das Despesas;		
49	Programas de Trabalho;		
50	Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;		
51	Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;		
52	Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	relatórios por versão;		
53	Emitir, sobre os valores orçados, Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal;		
54	Emitir o demonstrativo de aplicação de recursos em educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;		
55	Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;		
56	Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;		
57	Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;		
58	Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;		
59	Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;		
60	Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;		
61	Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;		
62	Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;		
63	Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;		
64	Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;		
65	Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data.		
66	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;		
67	Permitir o controle das alterações e emendas realizadas durante a elaboração da LOA, permitindo incluir as alterações e emendas por lote e possibilitar a consulta dos lotes de alteração por data;		
68	Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;		
69	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;		
70	Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;		
71	Gerenciar as dotações constantes no orçamento, decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;		
72	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;		
73	Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;		
74	Permitir ao usuário gerenciar os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;		
75	Possibilitar o registro da realização das audiências públicas com campo para: todas as solicitações feitas pela comunidade, bairro a ser atendido, com informações de contato do solicitante, órgão responsável por sua análise e status da mesma;		
76	Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados;		

02. MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO E CONTABILIDADE PÚBLICA		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir a efetivação da escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;		
02	Permitir a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;		
03	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;		
04	Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;		
05	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	ordinário;		
06	Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;		
07	Possuir facilitador, para que na emissão do empenho seja informada qualquer parte da dotação, e o sistema filtre as dotações com aquela informação;		
08	Permitir que no empenho possa visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;		
09	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;		
10	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando as prestações de contas;		
11	Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno e sua reversão;		
12	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;		
13	O módulo de folha de pagamento deve ser totalmente integrado ao módulo de contabilidade, permitindo a geração automática de empenhos da folha. Deve ser possível empenhar por tipo de folha (mensal, férias, 13º salário, etc);		
14	A consulta dos empenhos da folha deverá demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;		
15	Integrar com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos, fazendo a baixa dos valores quando do pagamento;		
16	Permitir liquidar automaticamente os empenhos da folha, gerando automaticamente as notas extras orçamentárias das retenções;		
17	Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;		
18	Permitir visualizar nos empenhos gerados pela integração da folha, os servidores e seus respectivos valores;		
19	Possuir total integração com os módulos de compras e licitações, permitindo empenhar automaticamente as ordens de compras emitidas pelo módulo de compras e licitações. Permitir consultar a partir da ordem a ser empenhada, a ordem completa, o contrato e a licitação;		
20	Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;		
21	Estornar os itens da ordem de compras quando o empenho for estornado, mantendo assim a integridade das informações;		
22	Permitir consulta inter-relacionada de empenhos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extra-orçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis;		
23	Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação, pagamento e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;		
24	Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;		
25	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;		
26	Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;		
27	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;		
28	Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;		
29	Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;		
30	Possuir na liquidação ao informar no documento fiscal uma nota Danfe-e a consulta da nota no site da Receita Federal;		
31	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;		
32	Validar a situação fiscal do credor nas rotinas de emissão do empenho, liquidação e pagamento;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

33	Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;		
34	Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;		
35	Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, liquidações e pagamentos e notas extra-orçamentárias, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;		
36	Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;		
37	Bloquear e desbloquear dotações por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;		
38	Gerenciar multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;		
39	Possuir consulta de superavit financeiro que demonstre o valor do superavit, os valores já suplementados e o saldo a suplementar;		
40	Emitir relatório de empenhos e restos com a situação "em liquidação". O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias "em liquidação";		
41	Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação;		
42	Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho;		
43	Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;		
Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência:			
44	Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;		
45	Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);		
46	Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);		
47	Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);		
48	Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);		
49	Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);		
50	Anexo 2 – Desp. por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;		
51	Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;		
52	Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);		
53	Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;		
54	Anexo 9 – Despesa por órgão e função;		
Possuir, no mínimo os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:			
55	Amortização da dívida;		
56	Ata da Audiência Pública;		
57	Avaliação das Metas de Resultado Nominal;		
58	Avaliação das Metas de Resultado primário;		
59	Avaliação dos Gastos com pessoal;		
60	Comparativo da Receita e Despesa;		
61	Avaliação das Metas de Arrecadação;		
62	Confronto Arrecadação e Desembolso;		
63	Demonstrativo das Transferências financeiras;		
64	Demonstrativo das metas de investimento;		
65	Demonstrativo dos Suprimentos a Câmara;		
66	Indicadores de Gastos com Saúde;		
67	Indicadores de Gastos com Educação;		
68	Renúncia de Receita;		
69	Possuir solicitação de diárias e adiantamentos, mediante fluxo de processo, configurado de acordo com a necessidade da entidade, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;		
70	Permitir a prestação de contas de diária, e adiantamentos, fazendo os lançamentos contábeis automáticos tanto na concessão quanto na prestação de contas;		
71	O sistema deve possuir um cadastro de convênios de repasse que permita a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	vinculação dos mesmos aos empenhos correspondentes de forma automática;		
72	Deve ser possível incluir anexos no cadastro de convênios de repasse;		
73	O sistema deve possuir rotina para prestação de contas dos convênios de repasse realizando os lançamentos contábeis de forma automática;		
74	Possuir controle das prestações de contas de adiantamentos em atraso demonstrando através de consulta o responsável pela prestação de contas, a data limite, o prazo para prestação e a situação (prazo normal, prazo próximo ao limite, prazo expirado);		
75	Possuir configuração para controle de prazo de prestação de contas de adiantamentos, não permitindo que se façam novos adiantamentos a beneficiários com prestação de contas em atraso;		
76	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;		
77	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;		
78	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;		
79	Permitir efetuar a escrituração contábil nos módulos patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;		
80	Possuir cadastro de despesas extra orçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;		
81	Gerenciar notas de despesas extra orçamentárias e dos seus estornos; sendo possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos e receitas extras e efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis;		
82	Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;		
83	Possuir cadastro de consórcios. No cadastro deverão ser informados os dados do consórcio e sua área de atuação. Deve ser possível realizar a prestação de contas com seus respectivos lançamentos contábeis, incluir anexos e consultar os empenhos relacionados ao consórcio;		
84	Possuir cadastro de precatórios. No cadastro deve ser possível informar o tipo de precatório, sua origem, beneficiário e a respectiva dotação orçamentária;		
85	Deve ser possível realizar movimentações de acréscimo de juros, cancelamentos e baixa dos valores pagos pelo TJ, se precatório de emenda especial. O sistema deve fazer os lançamentos contábeis das movimentações de forma simultânea ao registro;		
86	Deve ser possível consultar os empenhos relacionados aos precatórios, ao selecionar o precatório cadastrado;		
87	Possuir relatório das movimentações dos precatórios, demonstrando o saldo inicial, as movimentações e o saldo atual;		
88	Permitir o cadastramento e incorporações posteriores (correção monetária, juros, encargos) de todas as Dívidas Fundadas com todos os campos exigidos pelo TCE. Também deve gravar em seu cadastro, para fins gerenciais, um histórico da movimentação das dívidas, a informação do número de parcelas da dívida e o comparativo anual entre o previsto e o realizado dos valores;		
89	Possuir rotina gerencial da dívida, onde sejam demonstradas as dívidas cadastradas e suas contas contábeis para lançamento. Deve ser possível consultar os empenhos relacionados à dívida;		
90	Permitir incluir anexos no cadastro da dívida fundada;		
91	Possuir relatório gerencial de uma dívida específica e de todas as dívidas fundadas;		
92	Possuir cadastro das Parcerias Públicos Privadas que o poder público tem firmadas com outros entes públicos ou privados. O cadastro deve ter no mínimo o tipo da parceria, a situação, a empresa parceira, objeto da parceria e o valor. No cadastro ainda deve ser possível informar as parcelas da parceria objetivando o preenchimento do anexo 13 – Dem. das Parcerias Público Privadas;		
93	Deve ser possível incluir anexos na parceria público privada;		
94	O sistema deve possuir mecanismo para relacionar os empenhos à Parceria Público Privada, de modo que seja possível consultar pela parceria cadastrada os		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	empenhos relacionados;		
95	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não seja alterado os lançamentos contábeis;		
96	Integrar com o módulo de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;		
97	Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;		
98	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;		
99	Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento as contas correntes necessárias a geração da MSC;		
100	Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;		
101	Permitir refazer os lançamentos de abertura do exercício, gravando os novos saldos após o encerramento do exercício anterior;		
102	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;		
103	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências objetivando a integridade das informações para o encerramento;		
104	Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;		
105	Permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco, para o ano seguinte na rotina de encerramento do exercício. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;		
106	Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrevê-los em restos a pagar;		
107	Inscriver em restos a pagar, individualmente no encerramento do exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;		
108	Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;		
109	Permitir cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;		
110	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos módulos integrados;		
111	Consultar saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;		
112	Possuir ferramenta de soma, onde ao consultar os lançamentos contábeis de determinada conta, ao seleciona-los o sistema demonstre em tela o número de registros selecionados, o valor a debito, o valor a crédito e a diferença;		
113	Consolidar balancete da administração direta e indireta; O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis. Deve ser possível a emissão por indicador de superavit, por mês ou diário e com possibilidade de paginação;		
114	Emitir Livro Diário com termo de abertura e encerramento;		
115	Emitir livro razão com termo de abertura e encerramento. Deve ser possível a emissão do razão agrupando por data, tipo de lançamento e com opção de resumir por fonte de recursos;		
116	Emitir Balancete Analítico por Fonte de Recursos. Devem ser emitidas as contas de receita, despesa e contas contábeis, com possibilidade de listar e resumido por fonte de recursos e resumir por especificação. Deve ser possível listar uma ou mais contas e uma ou mais fontes de recursos;		
117	Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte;		
118	Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade. Deve ser possível filtrar por credor, conta, fonte de recursos e número do empenho. Deve permitir totalizar por fonte de recursos, conta contábil e credor;		
119	Permitir o cadastro e gestão das contas bancárias, possibilitando o controle de saldo, consulta de situação (Ativa, Inativa), fontes de recursos vinculadas e suas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	vinculações contábeis, movimentação bancária, entre outros;		
120	Possuir interface de visualização dos erros prévios tributários;		
121	Possuir opção de validar os tipos de lançamentos;		
122	Permitir visualizar o saldo inscrito;		
123	Possibilitar visualizar as diferenças das contas contábeis;		
124	Permitir o lançamento automatizado dos saldos das diferenças;		
125	Possibilitar visualizar as contas de variações;		

03. MÓDULO DE GESTÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA MUNICIPAL		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir a realização de pagamentos tanto de forma individual quanto em lote com diversas liquidações (de Empenhos do Exercício e Restos a Pagar) e notas extras;		
02	Exibir o saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos na rotina de pagamento;		
03	Permitir o controle dos pagamentos em ordem cronológica, por meio de prazo de vencimentos;		
04	Permitir pagamento por meio de Remessa, Borderô ou Ordem Bancária. Nesse caso, deve-se permitir a geração e configuração dos arquivos para serem recepcionados pelas instituições bancárias utilizadas, bem como recepcionar os arquivos de Retorno e identificar o status dos pagamentos, se efetivados realizar a baixa automática dos mesmos;		
05	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;		
06	Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;		
07	Nos pagamentos de convênios e operações de crédito conter campo para registro do número da parcela;		
08	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;		
09	Permitir consultar os lançamentos contábeis de cada pagamento realizado, permitir o seu estorno e fazendo automaticamente seus lançamentos contábeis;		
10	Permitir a emissão de ordens de pagamento de empenhos do exercício, de restos a pagar e de despesa extra orçamentária;		
11	Consultar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;		
12	Permitir incluir anexos no registro de pagamento e nos registros movimentos bancários;		
13	Permitir registro de Transferências Financeiras (Interferências Financeiras) entre as entidades da Administração Direta e Indireta, indicando o tipo da transferência (Egresso/Ingresso) e a entidade recebedora, contas de origem e destino, número e data do documento bancário;		
14	Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
15	Permitir incluir os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates, aplicações e rendimentos), informando as fontes e destinações de recursos;		
16	Consultar e controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates, aplicações e rendimentos);		
17	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
18	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente para uma única conta bancária;		
19	O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo salvar arrecadação que esteja divergente;		
20	Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;		
21	Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);		
22	Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

23	Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;		
24	Possuir opção para selecionar várias receitas extra orçamentárias e gerar automaticamente as notas extra orçamentárias;		
25	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;		
26	Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte, o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita;		
27	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;		
28	Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC, OFX e PDF para a conciliação bancária;		
29	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;		
30	Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;		
31	Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;		
32	Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;		
33	Permitir visualizar e imprimir conciliações: de períodos anteriores, por conta bancária, somente contas com conciliação e/ou somente contas com diferença;		
34	Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento, conta bancária;		
35	Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;		
36	Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;		
37	Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;		
38	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;		
39	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;		
40	Possuir integração com o módulo tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas:		
41	a. Movimentações de Lançamento, Arrecadação e Recolhimento conforme classificação da receita orçamentária e contábil;		
42	b. Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);		
43	c. Movimentações da Dívida Ativa (Inclusão, Manutenção, Exclusão) conforme classificação da receita orçamentária e contábil;		
44	Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;		
45	Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;		
46	Nos casos em que houver restituição de receita, integrar esses valores do tributário e permitir ao usuário gerar um empenho para restituir se o valor é de ano anterior e gerar uma dedução de receita se a restituição ocorrer no ano corrente da receita;		
47	Possuir interface de interação com o usuário;		
48	Possuir integração via API minimamente com o banco do Brasil e Caixa Econômica Federal;		
49	Possibilitar o download dos extratos;		
50	Permitir visualizar os extratos;		
51	Possuir opção de lançamentos das receitas federais e estaduais;		
52	Possuir opção de lançamentos de resgates e aplicação financeira;		
53	Possibilitar a conciliação bancária automatizada;		

04. MÓDULO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MUNICIPAIS (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SICONF	ATENDE	NÃO ATENDE
---	---------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com Portaria da STN vigente para o período de emissão:			
01	Anexo I – Balanço Orçamentário		
02	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção		
03	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida		
04	Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias		
05	Anexo VI – Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal		
06	Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão		
07	Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE		
08	Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital		
09	Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência		
10	Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos		
11	Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde		
12	Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas		
13	ANEXO XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária		
Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com Portaria da STN vigente para o período de emissão:			
14	Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;		
15	Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;		
16	Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;		
17	Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;		
18	Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;		
19	Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;		
Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:			
20	Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);		
21	Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;		
22	Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);		
23	Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);		
24	Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105);		
25	Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);		
26	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);		
27	Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);		
28	Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa;		
29	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;		
Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:			
30	Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;		
31	Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;		
32	Meta do Resultado Primário;		
33	Metas Arrecadação de Receita;		
34	Programação Financeira da Receita;		
35	Receitas por Destinação de Recursos;		
36	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;		
37	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;		
38	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;		
Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:			
39	Balanço Patrimonial;		
40	Receitas Orçamentárias;		
41	Despesa Orçamentária - Por Elemento;		
42	Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;		
43	Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;		
44	Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;		
45	Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro;		
46	Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	entidade e período;		
47	Gerar arquivos para o SICONFI da RREO, RGF e DCA;		
48	Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);		
49	Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada;		
50	Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo. Deve ser permitido o rateio de valores;		
51	Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos;		
52	Possuir relatórios auxiliares para conferência dos valores do SIOPE no mesmo formato deste;		
53	Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;		
54	Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;		
55	Possuir rotina para prestação de contas de forma eletrônica no formato exigido pelo Tribunal de Contas do estado;		
56	Permitir publicar os relatórios legais de forma automática no portal da transparência;		
57	Possibilitar a identificação dos dados que devem ser contemplados na geração da EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais, de maneira sintetizada por fornecedor, os valores de liquidações, base de cálculo, total de retenções e descontos, que serão carregados do Contábil ao módulo da Reinf, para geração e envio dos eventos da obrigação legal em questão;		
58	Possuir consulta na rotina do EFD-Reinf, na qual apareça a separação dos registros de acordo com os eventos que serão gerados;		
59	Possuir filtros de pesquisa de operação, competência, fornecedor, ocorrências do tipo inclusão, alteração, exclusão;		
60	Apresentar o evento, status, protocolo, tipo de evento, resposta do processamento, protocolo, data e hora do processamento, numero do recibo, hash do recibo e id do evento no Xml;		
61	O sistema deve ser atualizado de acordo com as normas da Receita Federal;		
Legislação e atos TCE/PR			
62	Possuir cadastro único para todos os módulos de leis e atos;		
63	Possuir campos de digitação como; código tce, número, ano vigência, escopo, documento, natureza, tipo de assunto, súmula e vinculação da íntegra do ato;		
64	Permitir a vinculação do veículo de publicação;		
65	Permitir localizar ou arrastar arquivos para anexar;		
66	Possuir a vinculação de autores;		
67	Possuir integração com os módulos que enviam arquivos para o SIM-AM;		
68	Possuir geração de arquivo para envio no SIM-AM;		

05. MÓDULO DE GESTÃO CONTROLE INTERNO		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;		
2	Permitir o cadastro das instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. A notificação deve ser enviada da própria consulta, pois deve permitir a resposta por parte dos usuários notificados, deixando as mesmas visíveis para impressão;		
3	Permitir o cadastramento da checklist, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;		
4	No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e se for o caso permitir a identificação do funcionário;		
5	Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;		
6	Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist;		
7	Permitir enquadrar a checklist em categorias facilitando assim a localização da mesma;		
8	Possuir checklist já cadastradas das diversas áreas da prefeitura;		
9	Possibilitar que ao selecionar uma checklist para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

10	Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma checklist, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;		
11	Permitir duplicar uma checklist mantendo a checklist original;		
12	Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada;		
13	Permitir o agendamento de auditoria;		
14	Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;		
15	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração;		
16	Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;		
17	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;		
18	Possuir tela gerencial que demonstre todas as auditorias e que possua as ações de duplicar, enviar questionário, analisar, visualizar análise, encerrar e cancelar;		
19	Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da checklist para possibilitar selecionar a checklist desejada e já buscar automaticamente os seus itens;		
20	Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;		
21	Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;		
22	Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;		
23	Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;		
24	Possuir consulta centralizada de todos os e-mails enviados pelo controle interno, possibilitando a visualização de todos os campos e possibilitando o reenvio dos mesmos;		
25	Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;		
26	Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;		
27	Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;		
28	Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;		
29	Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;		
30	Permitir a emissão dos relatórios para preenchimento da IN 20;		
31	Permitir do controle inter, a emissão dos relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios;		

06. MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;		
2	Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo/Permanente; Serviços/Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível; Estocável/Combustível;		
3	Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;		
4	Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas;		
5	Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal);		
6	Permitir anexar imagens de referência para os produtos;		
7	Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

8	Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado;		
9	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário;		
10	Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto;		
11	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;		
12	Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;		
13	Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual;		
14	Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico;		
15	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento;		
16	Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar;		
17	Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação;		
18	De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;		
19	Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;		
20	Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme § 1º do art. 53 desta Lei 14.133/21, bem como sua impressão;		
21	Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico;		
22	Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;		
23	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002;		
24	Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro;		
25	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	rodada de lances;		
26	Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;		
27	Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;		
28	Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;		
29	Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;		
30	Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;		
31	Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;		
32	Permitir o gerenciamento de processos de licitações "multientidade". Onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra;		
33	Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10;		
34	Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;		
35	Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação;		
36	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;		
37	Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;		
38	Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;		
39	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;		
40	Permitir realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realizar o cadastro novamente de dados de processos similares;		
41	Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;		
42	Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação com o portal de serviços, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura de Envelope de Documento, Ata de Abertura Envelope de Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos;		
43	Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições;		
44	A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	ordem de compra, com base no menor preço cotado;		
45	Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;		
46	Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição e/ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da entidade;		
47	Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação;		
48	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas;		
49	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;		
50	Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, a fim de agilizar o processo de compra;		
51	Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;		
52	Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra;		
53	Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização;		
54	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;		
55	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1o da Lei9755/98;		
56	Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários;		
57	Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica;		
58	Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 14.133/21, 10.520/2002, 123/2006, etc;		
59	Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos Compras Públicas, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;		
60	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente;		
61	Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;		
62	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com a Lei 14.133/21;		
63	Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas;		
64	Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;		
INCLUSÃO CONTROLE DE CONTRATOS		ATENDE	NÃO ATENDE
65	Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;		
66	Emitir alerta de término de vigência de contratos;		
67	Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;		
68	Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 14133/21, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor;		
69	Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);		
70	Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei 14.133/21, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);		
71	Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro;		
72	Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/21;		
73	Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;		
74	Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;		
75	Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;		
76	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;		
77	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;		
78	Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;		
79	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação;		
80	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;		
81	Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;		
82	Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;		
83	Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;		
84	Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor;		
85	Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade;		
86	Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;		
87	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;		
88	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;		
89	Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;		
90	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos;		
91	Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;		
92	Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;		
93	Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra;		
94	Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

95	Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;		
96	Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;		
97	Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;		
98	Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;		
99	Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato;		
100	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente;		
07. MÓDULO DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, como entrada, saída e transferência de materiais, realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação efetuada;		
02	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;		
03	Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque;		
04	Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente;		
05	Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo;		
06	Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição;		
07	Possibilitar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores;		
08	Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais;		
09	Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;		
10	Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de materiais, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo;		
11	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque;		
12	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário;		
13	Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída);		
14	Ter a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos "vencidos" e os "com vencimento em 30 dias";		
15	Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade;		
16	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);		
17	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor;		
18	Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
19	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

20	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer;		
21	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos;		
22	Possuir registro do ano e mês, bem como rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado;		

08. MÓDULO DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL E COMBUSTÍVEL		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Cadastro de registros de veículos e seus dados relevantes tais como: data de aquisição, descrição, RENAVAN, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque e dados de seguro;		
2	Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;		
3	Controlar os débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc;		
4	Gerenciar todos os gastos do veículo, por NF, autorização, registros do almoxarifado, ordem de compra, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças;		
5	Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de bateria;		
6	Permitir lançamento e emissão de autorização de Abastecimento;		
7	Possuir autorização de Abastecimento e Ordem de Serviço;		
8	Possuir agenda por veículo, departamento e motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;		
9	Possuir o registro de entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;		
10	Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis;		
11	Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis;		
12	Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;		
13	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de centro de custo (setor/departamento) deverão refletir imediatamente nos dados destes;		
14	Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro. Que seja ao menos nas seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg;		
15	Possibilitar a emissão/impressão de autorizações de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;		
16	Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento;		
17	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;		
18	Permitir o lançamento de despesas através de um registro referente a ordem de compra dispensável ou de licitação;		
19	Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa;		
20	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;		
21	No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas);		
22	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguros e licenciamento;		
23	Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro);		
24	Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento;		
25	Possuir uma consulta de multas, para que seja acessada a qualquer momento pelo usuário;		
26	Possibilitar o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada;		
27	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	preenchimento e acompanhamento;		
28	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;		
29	Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo;		
30	Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (licenciamento, seguro obrigatório, seguro facultativo), bem como consultar as manutenções previstas e realizadas;		
31	Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;		
32	Oferecer a guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros;		
33	Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;		
34	Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro;		
35	Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade);		
36	Possibilitar controlar se o motorista relacionado a saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH;		
37	Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador;		
38	Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;		
39	Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição;		
40	Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável;		
41	Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas;		
42	Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas, mediante agenda, para registrar obrigações para os veículos;		
43	Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação;		
44	Permitir controle de estoque próprio de combustível, identificando as despesas se oriundas de estoque próprio ou de terceiros;		
45	Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos;		
46	Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor;		
47	Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão;		
48	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;		
49	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente;		

09. MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL DOS BENS MOVEIS E IMÓVEIS		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo, pelo menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;		
02	Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;		
03	Ao cadastrar o bem, deverá permitir anexação da imagem da nota fiscal de compra, para posterior consulta. Esse documento deverá estar indexado no GED (gerenciamento eletrônico de documentos) dos processos digitais;		
04	Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;		
05	Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporarmos de uma vez o mesmo item;		
06	Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

07	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;		
08	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral;		
09	Permitir o Registros de inventários de bens;		
10	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;		
11	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;		
12	Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;		
13	Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;		
14	O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.		
15	Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição, placa de veículos, empenho, modalidade de licitação, cadastramento entre datas (ex: de 26/08/2020 a 26/08/2021);		
16	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;		
17	Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário;		
18	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;		
19	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe;		
20	Organizar os grupos conforme a lei que dispõe sobre a estrutura administrativa - lei nº 1.427, de 30 de janeiro de 2015;		
21	Atualizar o sistema somente quando ocorrer emendas ou revogação da lei acima citada;		
22	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;		
23	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);		
24	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estiver com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;		
25	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento;		
26	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;		
27	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos);		
28	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;		
29	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente, bem como demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;		
30	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;		
31	Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;		
32	Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;		
33	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;		
34	Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;		
35	Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial;		
36	Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota e Tributário;		
37	Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;		
38	Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição, por nº de licitação e CNPJ do fornecedor;		
39	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;		
40	Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;		
41	Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;		
42	Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente;		
43	Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo;		
44	Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex.: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo;		
45	Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;		
46	Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário;		
47	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, classificação, movimentação, baixa, localização, tombamento, depreciação e a realização de inventário dos bens cadastrados;		
48	Possibilitar o cadastramento dos bens de maneira a permitir o agrupamento e classificação dos bens com relação à sua natureza;		
49	Possibilitar o lançamento de informações cadastrais de bens próprios, locados, em comodato, emprestados e cedidos, constando dados necessários ao controle patrimonial, incluindo identificação do local e pessoa responsável pelo bem;		
50	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou em conjunto;		
51	Permitir efetuar depreciação, amortização ou a redução do valor recuperável para toda uma classificação de bens, de maneira automática, conforme taxa informada;		
52	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, departamento, classe, unidade, responsável, tipo e grupo;		
53	Possibilitar a emissão de termo de responsabilidade pelos bens, individual ou conjunta (departamento, setor);		
54	Possibilitar emitir relatórios de inclusão, baixa, reavaliação, transferência, de acordo com o item ou local;		
55	Possibilitar a transferência de bens entre setores e dentro do próprio, incluindo um módulo de controle interno de transferências;		
56	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;		
57	Permitir a consulta aos bens através das diversas variáveis atribuídas;		
58	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens;		
59	Realizar inventário, registrando sua abertura e fechamento, bloqueando as movimentações durante a sua realização, e emitir relatórios relacionados;		
60	Permitir o registro das comissões de inventários, informando os dados dos membros destas comissões;		
61	Realizar o controle dos bens enviados para manutenção, classificando esta em corretiva ou preventiva;		
62	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro dos bens, para registro de informações adicionais;		
63	Permitir a inclusão de imagens no cadastro dos bens, para melhor caracterização;		
64	Possuir relatórios gerenciais, como a emissão de balancetes, os quais podem ser classificados de acordo com o local, tipo de bem, conta contábil, responsável, entre outros;		
65	Permitir o registro da baixa dos bens, e sua classificação;		
66	Possuir relatórios de controle de gastos de manutenção;		
67	Possibilitar a emissão de etiquetas em código de barras para anexar aos bens;		
68	Emitir relatório para prestação de contas, mensal e anual, da movimentação de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	bens, informando saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;		
69	Possibilitar cadastramento, transferências e baixas em conjunto;		
70	Emitir relatório de notas de alienação, seguro, manutenção;		
71	Emitir relação geral, de inclusões, baixa, reavaliações, depreciação e transferências dos bens, classificados por item, tipo, local, entre outros;		
72	Emitir e registrar "termo de responsabilidade", individual ou coletivo dos bens;		
73	Permitir o acesso ao cadastro do bem através de qualquer de suas variáveis lançadas;		
74	Possuir controle de privilégios, podendo ser definidos diferentes níveis de acesso;		
75	Deverá possibilitar a geração e importação de dados dos módulos, conforme layout do SIM AM 2021 e subsequentes, atendendo ao Sistema de Informação Municipal – Acompanhamento Mensal (SIM AM) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;		
76	Permitir anexar foto do bem;		

10. MÓDULO DE GESTÃO DE PROCURADORIA		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir cadastro de advogados integrado ao sistema único de pessoas e possibilitando a definição do advogado por tipo;		
02	Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, visualizando os órgãos de acordo com seu nível hierárquico;		
03	Possibilitar o acesso ao website dos órgãos jurisdicionais a partir de link informado no software;		
04	Possuir cadastro de procurações;		
05	Possuir cadastro de localizações físicas, que serão utilizados na definição do local onde se encontra o processo físico;		
06	Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo;		
07	Integrar com o sistema de Dívida Ativa, para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados;		
08	Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários da Dívida Ativa;		
09	Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;		
10	Possuir rotina para pré-definição da classe e do assunto padrões dos processos de Execução Fiscal;		
11	Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;		
12	Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração;		
13	Permitir a definição do nível de sigilo do processo;		
14	Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital);		
15	Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e suas movimentações;		
16	Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados;		
17	Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir;		
18	Possibilitar o arquivamento de processos encerrados definindo sua localização física;		
19	Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento;		
20	Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução;		
21	Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes;		
22	Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso das rotinas;		
23	Possuir rotina para tramitação dos processos entre os usuários;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

24	Integrar com o sistema de Arrecadação para atualização do valor da causa de processos de execução fiscal com base nos parâmetros de atualização monetária pré-configurados;		
25	Permitir filtrar a consulta de processos listando somente os processos sob responsabilidade do usuário logado;		
26	Possibilitar o acompanhamento dos processos de Execução Fiscal cujo débito sofreu alguma movimentação na arrecadação (pagamento, parcelamento, cancelamento do parcelamento, entre outras), com inclusão automatizada da petição intermediária cabível, conforme pré-configuração;		
27	Integrar via web service com o Tribunal de Justiça do Estado para protocolo e acompanhamento de processos em primeiro grau;		
28	Possibilitar o cadastramento de processos de primeiro grau com base nos dados processuais retornados pelo Tribunal de Justiça do Estado;		
29	Protocolar processos via software diretamente no sistema do Tribunal de Justiça do Estado;		
30	Possuir rotina para busca e recebimento das movimentações processuais via integração web service com o Tribunal de Justiça do Estado;		
31	Possibilitar o gerenciamento das petições do processo;		
32	Possibilitar associar procuração às petições, sendo possível substituir as procurações anteriormente associadas. Esse procedimento também deverá funcionar em lote, associando uma mesma procuração a várias petições, simultaneamente;		
33	Possuir integração com o sistema de Arrecadação possibilitando associar o extrato de débitos do contribuinte diretamente aos anexos da petição;		
34	Disponer de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente;		
35	Possuir rotina para gerenciamento dos anexos da petição;		
36	Possuir rotina para recebimento e abertura de prazos das Intimações e Citações retornadas via web service pelo do Tribunal de Justiça do Estado;		
37	Possibilitar a classificação das intimações e citações, definindo suas prioridades entre Baixa, Média, Alta e Altíssima;		
38	Possuir cadastro de agenda, possibilitando a inclusão de compromissos, relacionando-os a um processo/ato eletrônico;		
39	Incluir compromissos por tipo e relacionando um responsável, alertando o usuário caso já houver um compromisso agendado para o período informado. Também deverá haver rotina de tramitação de compromissos;		
40	Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos;		
41	Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote;		
42	Possibilitar aos usuários definir via configuração quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos;		
43	Disponer de consulta de tipos de classes, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes;		
44	Disponer de consulta de tipos de assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação;		
Permitir a emissão de relatórios de:			
45	Execuções de Sentença;		
46	Ações Judiciais;		
47	Execuções Fiscais;		
48	Etiquetas;		
49	Recursos;		
50	Movimentos;		
51	Produtividade;		
52	Possuir rotina para gerenciamento de Processos Administrativos;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

53	Possibilitar a definição de nível de sigilo dos processos administrativos, impedindo a visualização das informações sigilosas por pessoas não relacionadas ao processo;		
54	Definir as fases do processo administrativo definindo seu prazo, a situação do processo durante a vigência da fase e o responsável pela sua movimentação;		
55	Permitir relacionar processos administrativos entre si;		
56	Gerenciar os prazos das fases dos processos administrativos, suspendendo, interrompendo, prorrogando e retomando a contagem;		
57	Possuir rotina para gerenciamento dos anexos do processo administrativo;		
58	Possibilitar a movimentação manual e automatizada dos processos administrativos ao final do prazo das fases.		

11. MÓDULO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL - GESTÃO DE IPTU E TAXAS, ITBI E TAXAS, ISS E TAXAS E RECEITAS DIVERSAS.		ATENDE	NÃO ATENDE
IPTU E TAXAS			
1	Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;		
2	Relacionar logradouros com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário;		
3	Possuir filtros por: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;		
4	Manter histórico de alterações e emitir espelho das informações do cadastro imobiliário com data/hora retroativa;		
5	Permitir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;		
6	Manter histórico dos valores calculados de cada exercício;		
7	Permitir cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;		
8	Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;		
9	Configurar valor mínimo do débito e da parcela;		
10	Gerenciar Entrega e Devolução dos carnês de IPTU;		
11	Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;		
12	Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, receita ou forma de pagamento;		
13	Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria;		
14	Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: no imóvel, responsável, contribuinte, imobiliárias ou endereço alternativo;		
15	Não permitir cadastrar endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel;		
16	Configurar novas informações cadastrais imobiliárias sem necessidade de contratação de serviços de customização;		
17	Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização;		
18	Emitir mensagem de erro se o servidor incluir ou alterar cadastro imobiliário, cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros;		
19	Acessar informações sobre logradouros/trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou sua alteração;		
20	Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do cliente;		
21	Relacionar qualquer arquivo ao cadastro imobiliário de forma individual e geral;		
22	Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro;		
23	Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada;		
24	Possibilitar consultar todos os processos relacionado ao cadastro do imóvel selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo, tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

25	Desmembrar ou Remembrar imóveis;		
26	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;		
27	Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: Ativo, Desativado e Suspenso, desmembrado, lembrado, baixado com débito, baixado para cálculo e inativo para Construir;		
28	Escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação;		
29	Permitir Vincular protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações;		
30	Permitir que sejam configurados os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel;		
31	Permitir privilégios para usuário alterar cadastros que possuem débitos vencidos;		
32	Visualizar alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos;		
33	Permitir privilégios para usuário alterar dados cadastrais de imóveis bloqueados;		
34	Relacionar zoneamentos com o imóvel;		
35	Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, com no mínimo os filtros: Bairro, Responsável pelo cadastro, Período de vencimento dos créditos, Quantidade de parcelas em atraso, Valor mínimo e máximo do débito;		
36	Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;		
37	Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais;		
38	Gerar aviso e/ou notificação de débitos e notificação cadastral enviando para a imobiliária responsável pelo imóvel;		
39	Emitir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, contendo no mínimo filtro por: percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados;		
40	Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta;		
41	Unificar registros duplicados do cadastro de seção;		
42	Definir valor mínimo em cada tributo ao calcular IPTU e Taxas;		
43	Realizar manutenção nos cadastros imobiliários conforme privilégio;		
44	Realizar manutenção nos cadastros de seções conforme privilégios;		
45	Exportar dados para empresas de Geo Referenciamento;		
46	Permitir inserir a numeração predial individualizada para cada testada do imóvel;		
47	Informar posicionamento geográfico do endereço do cadastro imobiliário, buscando e visualizando as coordenadas geográficas através de mapa;		
48	Permitir a alteração geral de qualquer dados cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados com filtro de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral;		
49	Possibilitar a alteração geral de qualquer informação cadastral da planta genérica de valores, podendo filtrar por bairro, logradouro;		
ITBI E TAXAS		ATENDE	NÃO ATENDE
50	Lançar processo de transferência de proprietário para imóveis;		
51	Permitir transferir em apenas um processo o terreno e todas as unidades que pertencem ao mesmo terreno;		
52	Realizar cálculo atualizado dos valores venais de cada unidade, no momento que é lançado o processo de transferência;		
53	Utilizar mais de uma alíquota para apurar o valor do imposto a ser pago pela transferência do imóvel;		
54	Manter histórico de transmissão de propriedade dos imóveis com no mínimo: data, comprador, vendedor e valor da transação;		
55	Cadastrar Imóvel Rural, para emissão de guia de ITBI rural;		
56	Permitir transferir de um proprietário para vários adquirentes;		
57	Atualizar endereço de entrega para correspondências dos imóveis envolvidos na transferência;		
58	Configurar índice de reajuste sob o valor venal predial e valor venal territorial, tendo em vista cálculo de planta de valores que estejam desatualizados;		
59	Emitir no mesmo documento o laudo do processo de transferência e o código de barras para pagamento do imposto;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

60	Imprimir declaração de quitação do ITBI para processos cuja situação do lançamento tributário estiver pago;		
61	Bloquear lançamento de um novo processo de transferência cujo, imóvel esteja inadimplente com o município;		
62	Transferir parcialmente, onde que um proprietário pode transferir apenas um percentual da sua propriedade para outros proprietários;		
63	Permitir o cadastro de tabelionatos e relacionar usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários;		
64	Possui cadastro de aliquotas do ITBI podendo cadastrar aliquotas diferenciadas para os processos de ITBI on-line;		
65	Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos e rurais com opção de adicionar anexos;		
66	Permitir configurar o método de inclusão do ITBI on-line, ter a configuração da inclusão pelo valor venal automático existente na base de dados e/ou inclusão do ITBI do tipo prévia onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI originado de forma on-line;		
67	Permitir impugnar o ITBI on-line com campo para informar o novo valor, campo de justificativa e anexos;		
68	A consulta interna dos ITBIs deverá ter a opção de filtrar e diferenciar os on-line dos internos;		
69	O usuário tabelionato poderá consultar os processos de ITBIs apenas do tabelionato em que esta relacionado, com possibilidade de impressão dos processos incluídos;		
70	Possibilitar retificar o ITBI com situação transferido, deverá gerar um novo ITBI e permitir a emissão da guia retificadora;		
71	Possuir Gadgets dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar na análise e liberação;		
72	Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento automático dos ITBIs vencidos. Permitir relacionar um motivo padrão de cancelamento;		
73	Na inclusão do ITBI permitir selecionar no ato da inclusão se o débito será gerado para o comprador ou para o vendedor;		
74	Permitir a emissão da Certidão de Isenção e Certidão de Imunidade;		
ISS E TAXAS		ATENDE	NÃO ATENDE
75	Gerenciar empresas optantes pelo Simples Nacional, onde o controle é feito na empresa matriz e suas respectivas filiais;		
76	Cadastrar e gerenciar os estabelecimentos vistoriados, contendo além dos dados existentes a data de vistoria;		
77	Emitir Certidão: inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;		
78	Gerenciar o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no município;		
79	Referenciar o cadastro mobiliário (econômico) com o cadastro imobiliário;		
80	Gerenciar o cadastro de sócios de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um;		
81	Manter histórico do cadastro econômico-fiscal com todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início da atividade;		
82	Configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo dos lançamentos para o mobiliário;		
83	Gerenciar a entrega dos carnês de ISS e taxas mobiliárias (inclusão e devolução);		
84	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;		
85	Gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e seus pagamentos;		
86	Realizar consultas através de: nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundária);		
87	Adequar o sistema a Lei complementar nº 116/03;		
88	Diferenciar microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei;		
89	Gerir cadastro econômico-fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e Taxas de Licença;		
90	Calcular e lançar o ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos;		
91	Gerar automaticamente os lançamentos do ISS e Taxas;		
92	Configurar desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa;		
93	Gerenciar diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, destacando a atividade principal das secundárias;		
94	Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	o grupo de fiscal que realizou a vistoria;		
95	Relacionar o cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos;		
96	Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa) e contador;		
97	Gerenciar situação cadastral mobiliária: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral;		
98	Verificar existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município;		
99	Configurar informações referentes a cadastro de atividades que é vinculado ao cadastro mobiliário;		
100	Desabilitar informações do cadastro mobiliário quando não se deseja mais administrá-las;		
101	Permitir o cadastro automático/importado do IBGE das atividades no padrão CNAE, atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas;		
102	Visualizar no cadastro mobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração;		
103	Emitir alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, escolhendo o período de vigência, podendo ser prorrogada e derogada a qualquer momento;		
104	Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Autoatendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;		
105	Informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário ou aos seus sócios no momento de manutenção no cadastro;		
106	Relacionar o cadastro mobiliário com apenas o contador cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização;		
107	Gerar notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, filtrando no mínimo por: data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito;		
108	Gerar notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresas terceirizadas;		
109	Permitir que as empresas que são obrigadas a efetuar declaração de serviço mensal, caso não efetuem a declaração no prazo, seja alterado a situação cadastral para situação específica definida pelo município;		
110	Gerar a partir do arquivo da relação de empresas do município que é fornecido pela Receita Federal, um arquivo com as empresas que possuem débitos no município;		
111	Informar responsáveis técnicos de cada empresa;		
112	Permitir que o contador responsável pela empresa possa solicitar protocolos, emitir segunda via de boletos em nome da empresa que ele seja responsável;		
113	Permitir alteração das características das atividades;		
114	Relacionar no cadastro de atividades a utilização correspondente previstas na lei do zoneamento do município;		
115	Permitir a visualização em tela do espelho do mobiliário através de uma data informada. Sistema deve listar exatamente os dados da empresa na data informada;		
116	Possibilitar consultar todos os processos relacionado ao imobiliário selecionado, com o recurso de visualizar detalhes do processo, tais como: tramites, assunto, anexos do processo, pareceres etc;		
117	Permitir o cadastro de veículos com a possibilidade de cadastrar Marca, Modelo, Prefixo, tipo de placa brasileira/padrão Mercosul e placa. Podendo relacionar a um cadastro mobiliário, a um ponto de táxi e a motoristas com a possibilidade de cadastrar mais de um motorista ao veículo. A informação do motorista deve conter dados relacionados ao cadastro de pessoas, permitir inserir número da CNH, categoria, e data de validade;		
118	Permitir o cadastro de Eventos, contendo as seguintes informações: Nome, Responsável, Mobiliário, tipo de evento (possibilitar o cadastro de tipo de eventos), data hora início, data hora fim e endereço do evento;		
119	Permitir a solicitação de forma on-line pelo cidadão a solicitação de viabilidade de abertura de empresa;		
120	Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de e-mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante;		
RECEITAS DIVERSAS		ATENDE	NÃO ATENDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

121	Configurar fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada;		
122	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam realizar o cálculo automaticamente de qualquer taxa previstos na legislação municipal, sem digitação manual do valor final;		
123	Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;		
124	Extinguir débitos por serviços não realizados;		
125	Emitir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica;		
126	Possibilitar a cópia de uma nota fiscal avulsa, respeitando o sequencial das notas existentes;		
127	Emitir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, permitindo a configuração e emissão de diversos layouts;		
128	Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, filtrando por: quantidade de parcelas em atraso, tipo de atraso (consecutivo ou alternado) e a faixa de valor para geração;		
129	Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos;		
130	Gerar nota avulsa verificando os débitos do prestador e tomador de serviço;		
131	Permitir que o cidadão efetue a inclusão da nota fiscal avulsa <i>online</i> ;		
132	Permitir adicionar anexos na nota fiscal avulsa;		
133	Permitir gerenciar todas as notas avulsas emitidas diferenciando as notas emitidas pelo cidadão e emitidas pela prefeitura;		

12. MÓDULO DE PORTAL CONTRIBUINTES E EMISSÃO ITBI, TAXAS E CERTIDÕES ONLINE		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço;		
02	Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário;		
03	Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado;		
04	Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação;		
05	Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo;		
06	Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente;		
07	Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização;		
08	Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único;		
09	Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados;		
10	Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município;		
11	Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel;		
12	Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de auto atendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado;		
13	Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel;		
14	Permitir a solicitação online de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

15	Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade;		
16	Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débitos de Contribuintes, Imóveis e Empresas;		
17	Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário;		
18	Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes;		
19	Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas;		
20	Permitir registrar a solicitação do ITBI online, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais;		
21	Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos;		
22	Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de popup;		
23	Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações;		
24	Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.		

13. MÓDULO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Trabalhar com Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano, rural, sociedades em atividades comerciais, serviços, atividades profissionais, etc.);		
2	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral;		
3	Configurar juros (simples, composto, Price, Selic, fixo) no financiamento de todos os tributos;		
4	Definir forma de cálculo de correção, multa e juros, informando a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora;		
5	Cadastrar e gerenciar: bancos, tributos, moedas, mensagens de carnês;		
6	Configurar parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos;		
7	Classificar receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para a contabilidade;		
8	Inscriver em dívida ativa dos débitos vencidos e não pagos;		
9	Imprimir carnê com código de barras padrão FEBRABAN;		
10	Emitir Guia Única de pelo menos: IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação municipal;		
11	Possuir nas guias de pagamento: Data Limite válida, acréscimos legais (Juros, Multa e Correção Monetária), Desconto, associando a um código único de baixa;		
12	Emitir 2º via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;		
13	Emitir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo às regras exigidas no convênio bancário;		
14	Cadastrar várias moedas, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas;		
15	Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária;		
16	Habilitar a verificação de autenticidade de certidões emitidas online;		
17	Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras de carnes recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução;		
18	Consultar documentos devolvidos e entregues;		
19	Consultar todos os lançamentos na Conta- Corrente e na Razão da Conta- Corrente, disponibilizando consultas totalizadas por: data, contribuinte e tributos;		
20	Dispor de Cadastro Único de Contribuinte de pessoas físicas e jurídicas, campos para cadastramento de documentos de estrangeiros, considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do município;		
21	Emitir Certidão Negativa, Positiva e Positiva com Efeito de Negativa de tributos municipais;		
22	Emitir Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

23	Realizar cálculo de restituição parcial do débito;		
24	Deverá unificar em um único lançamento todos os tributos (impostos e taxas);		
25	Realizar baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa;		
26	Controlar diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, podendo realizar lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento;		
27	Baixar pagamentos por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita;		
28	Propiciar que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), com ações de: emitir a guia de recolhimento, parcelar, cancelar parcelamentos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável;		
29	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos;		
30	Gerar relatórios com as parcelas arrecadadas por tributo, com no mínimo os filtros de: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência;		
31	Configurar totalmente o layout dos modelos de carnes, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado;		
32	Relacionar com um protocolo: cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita, com inclusão do motivo e observação;		
33	Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos, a partir da simulação pode-se efetivar os lançamentos;		
34	Gerenciar tipos de isenções, bem como a identificação da receita que poderá ser isenta;		
35	Registrar e/ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção;		
36	Realizar recálculos de lançamentos;		
37	Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos;		
38	Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município;		
39	Lançar um crédito tributário optando entre qual a forma de pagamento deseja para pagamento;		
40	Inscriver débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito;		
41	Propiciar que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida, várias parcelas vencidas do exercício, configurando de acordo com a classificação do débito;		
42	Propiciar que na transferência para dívida seja cobrada uma taxa por inscrição na dívida ativa, podendo ser percentual ou valor;		
43	Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos;		
44	Configurar um valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando um valor mínimo para o total do débito e também por parcela;		
45	Classificar o tributo entre imposto e taxa;		
46	Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, habilitando o download do arquivo e consulta das críticas geradas;		
47	Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, ou seja, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo para ser liberado ao contribuinte;		
48	Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período e mostrando valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações;		
49	Prorrogar vencimento de um débito de forma individual, por receita e suas classificações ou por período de vencimento;		
50	Efetivar isenção de taxa de expediente de forma geral, bem como deverá enviar e-mail a cada um dos contribuintes informando-os que o processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

51	Realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocada possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não;		
52	Permitir que os carnês impressos para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, estando disponível o envio por arquivo "txt" e por Webservice;		
53	Permitir a integração automática dos registros bancários de carnês por integração via webservice, registrando automaticamente uma guia emitida junto ao Banco conveniado. Não gerar novo registro bancário para emissão de nova guia, caso a parcela selecionada possua um registro bancário registrado com vencimento igual ou superior ao da segunda emissão, com a finalidade de evitar gastos com taxas de registros bancários.		
54	Permitir a prorrogação geral de débitos com a opção de prorrogar de forma automática os carnês existentes a vencer com situação registrado. Sistema deverá permitir enviar o registro de prorrogação junto ao banco conveniado.		
55	Permitir a consulta dos carnês emitidos, contendo os seguintes dados: código de barras, linha digitável, emissor, vencimento, banco, convênio, agência, valor da guia, descontos e permitir a reimpresão do documento. Nesta mesma consulta permitir acompanhar e visualizar a situação do registro bancário contendo: aguardando envio, registro enviado, registrado, não registrado, cancelado, pago, pedido de baixa, baixa solicitada e prorrogação.		
56	Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros na emissão via portal do cidadão e na emissão interna;		
57	Exigir agrupamento na emissão de guia unificada para créditos em aberto;		
58	Validar na emissão de Certidão Negativa de Débitos, considerando os sócios quando for empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa;		
59	Inicializar exercício de forma automática no dia 01/01 de cada ano de: processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planilhamento;		
60	Consultar Débitos em aberto do contribuinte por cadastro imobiliário ou mobiliário, exibir separadamente os débitos que estão em cobrança administrativa, judicial, cartório, bem como débitos parcelados administrativo, parcelados judiciais e parcelados em cartório;		
61	Realizar automaticamente: suspensão, cancelamento e prescrição de débitos, com prazos e parâmetros configurados, onde o sistema irá executar os procedimentos de tempo em tempo, enviando notificação e e-mail a usuários configurados;		
62	Exibir qual parâmetro foi utilizado para cálculo de correção, multa e juros ao calcular o valor atualizado de um débito;		
63	Listar Receita Própria, agrupada por Ano e Receita mês a mês;		
64	Emitir posição financeira dos débitos em aberto em determinado mês, estes valores devem levar em consideração os valores abertos no final do mês informado;		
65	Integrar todos os tributos com a contabilidade, registrando todas as movimentações;		
66	Integrar saldos de tributos em aberto com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita, no final de cada mês;		
67	Emitir Controle dos Parcelamentos, Dívida Ativa e Execução Fiscal com criação de Executivos Fiscais em formato PDF;		
68	Possibilitar a realização de Integração total diária com a Contabilidade;		
69	Relacionar no cadastramento do tributo a Fundamentação Legal, bem como se está vigente ou não esta fundamentação;		
70	Notificar débitos com possibilidade de adicionar guia de pagamento para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;		
71	Gerar aviso de débitos para contribuinte com créditos vencidos, com filtros mínimos de: bairro, contribuinte, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito;		
72	Exportar dados de avisos/notificação de débitos para impressão em empresas terceirizadas;		
73	Possibilitar o cadastramento de restrição de contribuintes, permitindo relacionar os usuários que poderão ter acesso à restrição. Quando cadastrado a restrição de um determinado contribuinte o sistema deverá dar um alerta em tela para o usuário na rotinas de extrato de débitos e ficha financeira;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

74	Permitir o cálculo geral de qualquer receita em segundo plano. Ex: O usuário poderá calcular o IPTU de forma geral, habilitar a opção segundo plano, fechar o sistema que o cálculo irá ser processado normalmente;		
75	Permitir o registro e controle de entrega e devolução de documentos emitidos podendo registrar/devolver: carnês, notificações, aviso de débitos, certidão, termo de parcelamento. Permitir registrar a entrega e devolução de forma individual e/ou geral. No registro de entrega/devolução poder adicionar arquivos/imagens;		
76	Possibilitar configurar privilégio de realização do cálculo tributário de cada receita por usuários, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento possam calcular débitos de outro;		
77	Obter configuração para não permitir efetuar cálculo tributário com CPF/CNPJ inválido. Ex.: CPF/CNPJ zerado bloquear o cálculo;		
78	A consulta de extrato de débitos deve possuir em uma mesma tela rotinas para: parcelar débitos, gerar notificação e aviso de débito, cancelar débitos, efetuar remissão de débitos, suspender e prorrogar parcelas;		
79	Permitir a geração do arquivo de lista de débitos conforme padrão bancário conveniado;		
80	Permitir o cidadão emitir seus débitos como de IPTU, ITBI, taxas, entre outros na modalidade PIX. Podendo ele mesmo ler o QR Code, copiar e/ou salvar a chave PIX;		
81	Permitir emitir guias para pagamento com código de barras e no mesmo layout o QR Code para pagamento na modalidade PIX.		

14. MÓDULO DE ALVARÁ ONLINE E INTEGRAÇÃO REDESIM		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir que pessoas físicas e jurídicas possam utilizar o sistema, sendo tratadas conforme o tipo de inscrição: Profissionais Liberais, Microempreendedores Individuais (MEI), ME, EPP e LTDA;		
02	Permitir consulta prévia para identificar se a(s) atividade(s) desejada(s) (CBOs e CNAEs) para a abertura/alteração da empresa são permitidas no local indicado;		
03	Deverá utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação;		
04	Permitir realizar consultas e solicitações de alterações de alvará para os seguintes itens:		
05	Mudança de endereço;		
06	Mudança de área;		
07	Inclusão de atividades;		
08	Exclusão de atividades;		
09	Inclusão e exclusão de sócios;		
10	Mudança de razão social.		
11	Possuir integração com o sistema tributário municipal, de modo que sejam verificados débitos e pendências cadastrais personalizáveis como advertências e/ou bloqueios no término da consulta prévia e no início da solicitação do alvará;		
12	Realizar a emissão de débitos de laudos e de taxas mobiliárias conforme configurações do sistema tributário municipal com a emissão do boleto em tela;		
13	Permitir anexar os documentos necessários para emissão do alvará (Contrato Social, Autorização da Política Federal, CNP);		
14	Realizar a geração de recibos de consulta prévia e de solicitação, constando todos os dados e suas possíveis restrições e limitações, configurações por atividades e localização;		
15	Possuir opção de acompanhamento da solicitação através do número de recibo da solicitação do alvará em tempo real, a fim de acompanhar os trâmites da validação dos documentos e pareceres dos laudos gerados para a solicitação;		
16	Permitir realizar a emissão do documento de Alvará;		
17	Possuir a geração de laudos necessários para liberação do alvará conforme a configuração de atividade(s) e localização do imóvel, tais como: Bombeiro; Vigilância Sanitária; Ambiental e Postura;		
18	Permitir configuração, por grau de risco, se a liberação do alvará depende da execução prévia dos laudos e da validação dos documentos ou não. Padronizado conforme o sistema federal REDESIM (Grau de risco Alto, Baixo ou Liberdade Econômica);		
19	Possuir integração com ferramentas de geoprocessamento, verificando restrições de zoneamentos e perímetros conforme atividades desempenhadas, como por exemplo: bares próximos a escolas ou hospitais, transportadoras e fábricas de produtos químicos ou explosivos no centro da cidade, entre outras atividades conforme retorno da ferramenta de geoprocessamento;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

20	Exibir mapa da localização do imóvel (disponibilizado pelo geoprocessamento) na consulta prévia no caso de integração com ferramentas de geoprocessamento;		
21	Possuir o cadastro online de usuários de modo que o mesmo possa acessar a aplicação e realizar os procedimentos necessários para a emissão de seu alvará;		
22	Permitir que o registro de pareceres para os laudos sejam realizados diretamente pela aplicação, permitindo a concessão de permissões específicas para cada usuário e para cada tipo de laudo;		
23	Permitir a emissão da 2ª via das taxas com a realização dos possíveis cálculos de multas, juros e correções, caso o boleto original esteja vencido.		
24	Permitir adicionar ou remover um determinado tipo de laudo em uma solicitação;		
25	Possuir relatórios quantitativos de consultas prévias, solicitações e alvarás emitidos;		
26	Possuir relatório de controle de solicitações de renovações;		
27	Possuir relatório de laudos por situação e laudos vencidos;		
28	Permitir a configuração das atividades, definindo os seus laudos, eixos, zoneamentos, proibições, observações e exigências. Configuráveis por tipo de inscrição;		
29	Permitir o cadastro de observações dos laudos, configuráveis para serem exibidas ou não no documento do Alvará;		
30	Possuir cadastro de tipos de exigências;		
31	Possuir cadastro de observações;		
32	Permitir integração com o portal online do cidadão para autenticação de usuários, reutilizando os acessos já existentes para acessar o alvará online;		
33	Permitir emissão da dispensa da licença ambiental para as solicitações que tiverem CNAEs que não exijam laudos de meio ambiente, quando tipo de solicitação for inicial, mudança de endereço ou mudança de atividade;		
34	Possuir listagem de solicitações de dispensa da licença ambiental, com controle de data da emissão e solicitante;		
35	Possuir relatório de solicitações REDESIM.		
36	Permitir integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM), tornando o fluxo de consultas automático, contemplando integração com geoprocessamento, e transparente ao usuário durante a consulta prévia;		
37	Permitir o recebimento do retorno do processo da junta comercial, gerando automaticamente o registro mobiliário no sistema tributário, caso não haja restrições (ex. acessibilidade, certificado de conclusão de obra, etc...);		
38	Permitir que sejam listadas as solicitações de registros mobiliários que tem restrições, onde seja possível liberar caso tenham sido atendidos os requerimentos das restrições;		
39	Permitir integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM) para emissão e envio do débito e do alvará, sendo este processo transparente ao usuário;		
40	Permitir que o contribuinte possa acompanhar a solicitação de alvará consultando pelo número do protocolo do sistema Empresa Fácil (REDESIM) ou número da solicitação ou número do CNPJ da empresa;		
41	Permitir que seja solicitado a renovação de alvará de forma online pelo contribuinte quando a solicitação possuir algum laudo ou o alvará provisório;		
42	Permitir que seja possível adicionar exigência nos laudos e o contribuinte de forma online possa fazer o acompanhamento;		
43	Permitir gerar uma ordem de serviço no sistema de fiscalização pelo sistema de alvará, receber os dados do parecer do fiscal após a fiscalização e adicionar ao andamento do laudo do alvará via integração dos sistemas;		
44	Permitir a reimpressão do documento de alvará já existente no sistema tributário;		
45	Possuir função para que assim que todos os laudos forem liberados pelos respectivos setores ser disparado um e-mail avisando o contribuinte;		
46	Possuir função para que seja possível enviar exigências para o Empresa Fácil (REDESIM) e visualizar documentos anexos;		
47	Possuir função para que assim que todos os laudos forem liberados e antes de gerar o débito e o alvará o sistema verificar se todos os anexos foram validados;		
REDESIM			
48	Deverá disponibilizar serviço para acesso ao Webservice do RedeSim;		
49	Deverá oferecer a possibilidade de gerar alvará provisório para empresas de baixo risco;		
50	Deverá permitir a configuração da emissão do alvará provisório para CNAE de baixo risco, possibilitando o operador permitir ou não a emissão do alvará;		
51	Deve criar empresa caso a mesma não exista na base;		
52	Após ser criado novo cadastro econômico para novas empresas, através da		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	integração com o RedeSim, deverão ficar disponíveis os respectivos alvarás temporários para a impressão através do portal de serviço ao contribuinte;		
53	Deverá permitir padronizar e configurar um modelo de documento para emissão de alvará provisório;		
54	Deverá permitir o operador padronizar uma mensagem para os alvarás provisórios;		
55	Rotina para configurar conexão com a VOX, a qual o operador possa configurar;		
56	O sistema deverá disponibilizar os logs de importação com a REDESIM, de tal forma que fique evidenciado o que foi integrado com sucesso e o que houve erro, evidenciando o erro quando encontrado;		
57	A tabela com os logs de integração deverá exibir os dados de cadastros realizados com sucesso ou não, bem como os erros ocorridos e deverá permitir filtrar os dados exibidos com operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha excel;		
58	Deve ser possível consultar o arquivo enviado original enviado pelo RedeSim;		
59	Disponibilizar a possibilidade de integrar a geração de uma nova empresa recebida pelo sistema com a criação automática de uma ordem de serviço para fiscalização de posturas.		

15. MÓDULO DE DES-IF - DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Este módulo deverá permitir à administração municipal recepcionar as declarações realizadas pelas instituições financeiras conforme orientação do Modelo Conceitual da ABRASF para a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, versão 3.1 ou superior;		
02	Permite acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;		
03	Integração com o sistema Tributário, utilizando o cadastro de empresas do município bem como a inscrição municipal das empresas para liberar acesso aos módulos bem como para lançamento de valores devidos pelas instituições (guia de lançamento do ISS devido);		
04	Permite às instituições financeiras realizarem solicitação de acesso ao sistema, determinando o responsável legal pela entrega das declarações à administração municipal;		
05	Permite ao fisco municipal gerenciar as solicitações de acesso realizadas por partes das Instituições financeiras, possibilitando liberação ou recusa da solicitação;		
06	Permite ao fisco municipal definir os parâmetros previstos no manual da DES-IF versão 3.1;		
07	Permite que as instituições financeiras realizarem o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03;		
O Módulo DESIF deverá estar preparado para receber e validar os arquivos:			
08	Tela para envio do Módulo Informações Comuns aos Municípios conforme layout DESIF versão 3.1;		
09	Tela para envio do Módulo Demonstrativo Contábil conforme layout DESIF versão 3.1;		
10	Tela para envio do Módulo Apuração Mensal do ISSQN, conforme layout DESIF versão 3.1;		
11	Tela para envio do Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis conforme layout DESIF versão 3.1;		
12	Após o envio de declaração para lançamento de ISS, é possível o envio de uma retificadora informando o número do protocolo a ser retificado;		
13	Cada arquivo enviado pelo banco deverá receber um número de protocolo confirmando o recebimento do mesmo que será enviado para o e-mail do responsável cadastrado;		
14	Ao receber com sucesso o arquivo de declaração mensal o sistema deverá gerar automaticamente emissão do documento municipal de arrecadação de forma		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	integrada com o sistema de tributação e dívida ativa;		
15	Ao receber arquivos inconsistentes, o sistema deve emitir listagem das inconsistências encontradas para as instituições financeiras;		
16	Deve ser possível à administração municipal visualizar as inconsistências geradas no envio dos arquivos pelas instituições financeiras;		
17	Deve disponibilizar a administração municipal, tela de gerenciamento na qual será possível visualizar e pesquisar todos os arquivos enviados pelas instituições financeiras, filtrando informações como razão social, competência, módulo, tipo de envio normal ou retificado e número de protocolo. Os filtros devem conter operadores configuráveis de consulta como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, além de permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela em planilha Excel;		
18	Relatório contendo dados do balancete semestral importado pelas instituições financeiras em PDF ou Excel;		
19	Emissão de relatórios contendo os dados de ISS retido, ISS devido, dependência obtidos através da apuração mensal do ISSQN (módulo 2) em PDF ou Excel;		
20	Emissão do relatório do demonstrativo contábil (módulo 1) enviado pelas instituições financeiras, em PDF ou EXCEL;		
21	Dispor de funcionalidade para manter histórico do plano de contas já utilizado pela instituição financeira, bem como apresentar sincronização entre as versões dos planos de contas importados, sinalizando as alterações realizadas;		
22	Deve permitir à administração municipal tela de consulta em forma de tabela dinâmica, na qual será possível gerenciar contas e valores, exibindo em um só lugar as informações como mês, ano, conta PGCC, dependência, código tributação DESIF, Conta COSIF, código correspondente da LC116 e valores declarados pelas instituições, podendo ainda, filtrar por mais de uma instituição financeira ao mesmo tempo;		
23	A tabela dos dados exibidos deverá permitir realizar consulta com diversos operadores em suas respectivas colunas, tais como: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre; bem como permitir exibir ou ocultar o seletor de colunas, permitir também a ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), selecionar a quantidade de itens que podem ser exibidos por página e gerar os dados filtrados em tela, podendo gerar planilha Excel;		
24	Possibilidade de favoritas e gerenciar opções favoritas no Sistema Tributário;		

16. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS E ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android;		
2	Emitir NFS-e;		
3	Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;		
4	Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento;		
5	Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;		
6	Permitir os fiscais liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de notas fiscais eletrônicas;		
7	Emitir NFS-e utilizando vários itens da lista de serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;		
8	Permitir a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR Code;		
9	Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;		
10	Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;		
11	Permitir ao prestador de serviço configurar observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

12	Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;		
13	Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, escolhendo número de linhas e colunas, o software deve permitir que sejam digitadas informação nas células da tabela;		
14	Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior à emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;		
15	Configurar número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;		
16	Configurar quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;		
17	Permitir ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;		
18	Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/indeferir as respectivas solicitações, informando o motivo;		
19	Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;		
20	Configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;		
21	Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;		
22	Configurar quantos dias após a emissão a nota poderá ser substituída pelo contribuinte;		
23	Realizar o download do arquivo de retorno (XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;		
24	Utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;		
25	Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;		
26	Configurar percentual individual de créditos para abatimento de IPTU por tipo do tomador de serviço: Pessoa Física ou Jurídica;		
27	Selecionar para quais itens da lista de serviço deverão ser informados dados referente à construção civil no momento de emissão da NFS-e;		
28	Imprimir na NFS-e as informações da construção civil com no mínimo: número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra;		
29	Cadastrar obra e emitir NFS-e Informando: nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;		
30	Permitir configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;		
31	Permitir consulta dos arquivos XMLs de importação de NFS-e. Deverá ser possível identificar a situação do arquivo, se importado com sucesso ou com erro. Deverá ser discriminado o motivo para os que apresentarem erro;		
32	Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;		
33	Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros de: cadastro mobiliário e competência;		
34	Gerar relatório de créditos de IPTU, com filtros de: data inicial e final e pela situação do crédito (Pendentes, Pagos e Cancelados);		
35	Visualizar a prévia da NFS-e antes de sua emissão, podendo imprimir;		
36	Emitir notas fiscais eletrônicas, informando vários municípios onde os serviços foram prestados, bem como o local de recolhimento do ISS, inclusive na mesma nota, conforme Lei complementar 116/03;		
ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA		ATENDE	NÃO ATENDE
37	Possuir cadastro Mobiliário Único;		
38	Escriturar Prestadores de Serviços;		
39	Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência que se deseja lançar;		
40	Escriturar Serviços de Construção Civil para prestadores de serviços;		
41	Permitir escrituração via digitação, de notas fiscais, identificando número da nota,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	data de emissão, série e subsérie, natureza dos serviços (código do serviço);		
42	Calcular automaticamente o tributo com base nas informações lançadas na declaração de serviços;		
43	Permitir alterar/cancelar qualquer lançamento, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e, no encerramento da escrituração;		
44	Escriturar serviços tomados;		
45	Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os tomadores de serviços do município, com seleção do período de competência;		
46	Escriturar livro fiscal eletrônico para todos os prestadores de serviços do município, com seleção do período de competência;		
47	Possuir escrituração exclusiva para contadores, para que possam realizar seu pré-cadastramento e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com privilégios para esta atividade (tipo de acesso que permita esta operação);		
48	Verificar informações enviadas pelos contribuintes através das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações;		
49	Incluir Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;		
50	Permitir na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir usuário de forma automática no momento da liberação;		
51	Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, Incluir autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;		
52	Lançar automaticamente valores declarados;		
53	Cadastrar, alterar e excluir a situação cadastral de inscrições municipais;		
54	Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;		
Escriturar através de acesso seguro (assinatura digital) os documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo:			
55	Razão social do declarante/contribuinte;		
56	CNPJ/CPF;		
57	Endereço completo;		
58	Número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver;		
59	Número e data de emissão do documento fiscal e valor dos serviços prestados e/ou tomados;		
60	Escriturar serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário;		
61	Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos seus colaboradores;		
62	Permitir que o escritório contábil, através de seu usuário e senha, faça a escrituração de serviços prestados e tomados de todos os seus clientes.		
63	Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando o solicitante para utilização da ferramenta;		
64	Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;		
65	Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;		
66	Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão;		
67	Enquadrar/desenquadrar relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros mobiliários;		
68	Configurar campos a serem listados para as declarações de despesa;		
69	Configurar se uma determinada despesa será de preenchimento obrigatório ou não;		
70	Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;		
71	Declarar serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo;		
72	Declarar serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas, conforme configurações predefinidas;		
73	Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;		
74	Retificar declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;		
75	Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

76	Escriturar contribuintes de fora do município (declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;		
77	Gerar parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência e a competência a qual ela complementa;		
78	Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;		
79	Enquadrar incentivos fiscais por cadastro mobiliário;		
80	Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;		
81	Lançar multa por atraso na declaração de forma geral;		
82	Configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;		
83	Permitir mais de uma declaração por competência.		
84	Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;		
85	Efetuar declaração sem movimento;		
86	Gerar recibo de retenção de ISSQN, podendo agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo;		
87	Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;		
88	Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;		
89	Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município;		

17. MÓDULO DE SIMPLES NACIONAL		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional;		
2	Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional;		
3	Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional;		
4	Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);		
5	Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);		
6	Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;		
7	Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;		
8	Importar arquivos DASSENDA;		
9	Importar arquivos do parcelamento do simples nacional;		
10	Visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Microempreendedor Individual;		
11	Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);		
12	Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);		
13	Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;		
14	Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação;		
15	Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município;		
16	Gerenciar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa;		
17	Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	com as baixas de pagamento do Município;		
18	Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências; Permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;		
19	Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);		
20	Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);		
21	Emitir relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios;		
22	Emitir relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;		
23	Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;		
24	Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;		
25	Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS;		

18. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com rotinas de: inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e impressão da AIDF;		
2	Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas;		
3	Lançar por estimativa fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis previstos na legislação tributária municipal;		
4	Gerenciar infrações previstas na legislação tributária municipal por ano, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes;		
5	Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos possuam correção à documentação padrão para cada atividade fiscalizada pelo grupo fisco;		
6	Personalizar modelos de estimativa fiscal e arbitramento, informando os dados e a fórmula de cálculo, que serão utilizados/solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento;		
7	Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo;		
8	Importar balancetes contábeis e do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) por subtítulo contábil no padrão ABRASF em arquivos "TXT", para homologação das contas contábeis na ação fiscal;		
9	Permitir que na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, mesmo após a importação do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF, poder alterar a conta de tributação e da conta COSIF;		
10	Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;		
11	Consultar inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil;		
12	Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em vermelho às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das notas;		
13	Gerar relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento";		
14	Controlar valores lançados de ISSQN de empresas optantes pelo simples nacional (como prestadores e como tomadores de serviços);		
15	Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, podendo os juros ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;		
16	Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas;		
17	Cadastrar novo procedimento fiscal, alterar ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização. Habilitar opção de estornar cancelamento;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

18	Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;		
19	Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;		
20	Permitir registro de denúncia fiscal, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo.		
21	Permitir emissão e re emissão do Termo de Início de Fiscalização.		
22	Permitir que sejam feitas tantas intimações quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência;		
23	Emitir ou reemitir intimações fiscais mantendo histórico em tela de todas as intimações;		
24	Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação entregue, podendo fazer a entrega parcial dos documentos. Emitir também termo para documentos não intimados à apresentação;		
25	Emitir Termo de apreensão de documentos;		
26	Gerar termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato;		
27	Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados, podendo digitar os documentos emitidos/recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços dentro do mesmo Processo Fiscal;		
28	Permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais, alterar a alíquotas durante o processo de fiscalização;		
29	Informar as homologações de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;		
30	Buscar automaticamente as informações das declarações na homologação do procedimento fiscal;		
31	Permitir importação de arquivo txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal;		
32	Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;		
33	Gerar planilha de homologação somente dos serviços prestados, com os dados digitados na homologação;		
34	Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando o que for um e o que for outro, com os dados digitados na homologação;		
35	Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de poder habilitar/deshabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail;		
Enviar por e-mail no decorrer da ação fiscal os seguintes documentos:			
36	Termo de início;		
37	Intimação;		
38	Termo de recebimento de documentos;		
39	Termo de devolução de documentos;		
40	Termo de apreensão de documentos;		
41	Documentos de autuação principal e acessória;		
42	Termo de prorrogação fiscal e		
43	Termo de encerramento de fiscalização;		
44	Consultar e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo: data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-mail e cópia do e-mail enviado;		
Criar documento de autuação de acordo com uma tabela de infrações previamente cadastradas:			
45	Se o contribuinte for reincidente;		
46	Se a autuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados;		
47	Campo destinado ao livre manuseio do grupo fisco para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado;		
48	Incluir documento de autuação exibindo uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação dos processos fiscais separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;		
49	Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotaís por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo fisco de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido, recalculando a planilha;		
50	Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal;		
51	Configurar número de dias para a data de vencimento após o ciente dos documentos de autuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo;		
52	Alterar data ciente, de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente), e a data de prazo para entrada de recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o ciente) para cada documento de autuação emitido;		
53	Parcelar e reparcular valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo à parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;		
54	Emitir documento para pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;		
55	Permitir realizar e/ou estornar parcelamento os valores dos documentos de autuação;		
56	Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados, parcial e por fiscal, sendo que cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;		
57	Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;		
58	Consultar e emitir termos de incineração de notas fiscais;		
59	Emitir relatórios dos documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;		
60	Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;		
61	Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade;		
62	Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal;		
63	Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda, na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento;		
64	Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual/valor fixo, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para graduação manual pelo fiscal no momento da autuação;		
65	Calcular valor de autuação selecionando o valor entre o mínimo e o máximo para a infração (tipo valor fixo);		
66	Visualizar a simulação do cálculo do documento de autuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da autuação;		
67	Cancelar procedimento fiscal, podendo escolher se irá cancelar também os documentos de autuação;		
68	Reabrir procedimento fiscal;		
69	Controlar liberação e emissão de autorização para uso de emissor de cupons fiscais;		
70	Inscriver em dívida ativa valores notificados e não pagos;		
71	Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso;		
72	Emitir relatório comparando valor estimado com o valor declarado;		
73	Emitir relatório de variações de valores, podendo ainda ser informado qual o percentual de variação;		
74	Gerenciar ordens de serviço;		
75	Incluir ordens de serviço aos fiscais determinando a verificação por cadastro econômico ou único, data de início a ser verificada pelo fiscal e campo descritivo para mais informações;		
76	Permitir aos fiscais a verificação de suas respectivas ordens, podendo alterar a data de início de verificação;		

19. MÓDULO DE GESTÃO DE CEMITÉRIO		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir a integração com o sistema tributário do município, possibilitando:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

02	Reutilizar contribuintes já cadastrados;		
03	Realizar a emissão de boletos de taxas e serviços do cemitério, permitindo informar a quantidade de dias para o primeiro vencimento das parcelas;		
04	Calcular juros, multas e correções para a reemissão de boletos vencidos de acordo com as leis municipais;		
05	Prorrogar o vencimento dos débitos caso o vencimento não seja em dia útil;		
06	Reutilizar as empresas já cadastradas no módulo tributário para utilização nos serviços de terceiros;		
07	Reutilizar as guias e receitas do sistema tributário facilitando os fechamentos contábeis;		
08	Permitir consultas de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré-cadastro;		
09	Permitir consulta de débitos para os cidadãos, sem a necessidade de um pré-cadastro;		
10	Utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.		
Permitir realizar os seguintes cadastros auxiliares:		ATENDE	NÃO ATENDE
12	Funerária;		
13	Locais de Falecimento;		
14	Locais de Velório;		
15	Locais de Sepultamento;		
16	Religiões;		
17	Causas de Morte;		
18	Motoristas;		
19	Veículos;		
20	Coveiros;		
21	Revestimentos;		
22	Permitir a configuração de diversas partições para um mesmo cemitério;		
23	Permitir a criação de níveis hierárquicos das partições do cemitério, podendo ser configuradas em diversos níveis de diferentes partições para um determinado cemitério;		
24	Permitir vincular os revestimentos existentes no cemitério e as unidades de sepultamento, tanto no cadastro da unidade de sepultamento quanto nos serviços de reforma das sepulturas;		
25	Permitir o controle individualizado de contratos de unidades, não sendo necessário existir um sepultamento para firmar um contrato entre as partes e realizar a geração de débitos;		
26	Permitir o controle de ordens judiciais para exumação;		
27	Permitir a configuração de tipos de movimento, tais como: Sepultamentos, Exumações, Entrada e saída de restos mortais entre outras, possuindo parametrizações específicas de taxas e parcelamentos para cada uma delas;		
28	Permitir o controle de 'gavetários' para unidades;		
29	Permitir a configuração de geração de contratos, movimentações de sepultamentos e exumações, aluguéis de espaços funerários e lançamento de serviços sem custos, ou através de doações;		
30	Permitir a emissão da declaração de óbito, contendo todas as informações exigidas pelos cartórios nacionais com o intuito de agilizar o processo de liberação do falecido para sepultamento e traslado caso a entidade seja uma central funerária.		
Possuir relatórios gerenciais, tais como:		ATENDE	NÃO ATENDE
31	Movimentos por período;		
32	Contratos por período;		
33	Débitos por período;		
34	Receitas por período;		
35	Serviços de cemitério;		
36	Sepultados por período;		
37	Relatório quantitativo de movimentos;		
38	Relatório das fichas funerárias;		
39	Permitir o agrupamento de débitos (Contratos, Movimentos, Despesas avulsas e Serviços de Cemitério), de modo que não sejam gerados diversos boletos, podendo ser parcelado ou pagos em uma única parcela;		
40	Permitir o controle de Tipos de Contratos com as suas datas de validades e configurações de taxas/receitas, impressões personalizadas de relatórios, configurar se determinado tipo de contrato gera taxas anuais, configurar taxas anuais diferentes para cada tipo de contrato, permitir contratos perpétuos;		
41	Permitir o controle de mais de um cemitério com informações compartilhadas;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

42	Permitir o controle de serviços e taxas avulsas, tais como: serviços de construção, melhorias e reformas;		
43	Possibilitar a exigência da certidão de óbito para realizar um sepultamento;		
44	Possibilitar a exigência de informar a localização de origem quando realizadas movimentações de retirada dos sepultados;		
45	Possibilitar a exigência de informar a localização de destino quando realizadas movimentações de entrada de sepultados;		
46	Possibilitar a geração automática de serviços para determinadas movimentações;		
47	Possibilitar cancelamento automático dos contratos de determinada unidade de sepultamento caso seja um movimento de retirada de restos mortais;		
48	Permitir consultar agendamentos de sepultamentos;		
49	Permitir consultar velórios e sepultamentos;		
50	Possibilitar consulta pública das informações de contato e endereço dos cemitérios cadastrados no sistema;		
51	Permitir alterações de parâmetros de configuração do sistema via interface;		
52	Permitir lançamentos de taxas anuais para determinados tipos de contrato, com taxas específicas, permitindo informar o vencimento da taxa;		
53	Permitir cadastro de prestadores de serviço que fazem reformas e construções, permitir reutilizar cadastros de empresas e autônomos do sistema tributário;		
54	Permitir bloqueio de serviços para prestadores com obras em atraso;		
55	Possuir rotina para virada de exercício, reajustando os valores de cada taxa e vinculando com as respectivas guias do sistema tributário conforme era no exercício passado, e substituindo automaticamente nas taxas de contratos, movimentos, serviços e despesas avulsas.		

20. MÓDULO DE GESTÃO DE OBRAS MUNICIPAIS		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir rotina para registro das intervenções, com integração direta junto ao módulo de Contratos, para importar dados como prazos, valores e objeto diretamente dos dados informados no Contrato de origem, para os casos de execução indireta;		
02	No cadastro da intervenção não deve existir limitação quanto à quantidade de contratos vinculados, para atendimento completo ao exigido pela legislação, pois uma intervenção pode ter execução de vários contratados simultaneamente ou para os casos de desistências ou cancelamento de contratos;		
03	Possuir rotina que na vinculação dos contratos, o processo licitatório referente seja automaticamente vinculado à intervenção;		
04	Possuir rotina para acesso direto aos registros dos contratos e processos licitatórios vinculados a intervenção, sem necessidade de acessos separados e utilização de filtros para chegar aos registros desejados;		
05	Possuir exibição e acesso aos aditivos dos contratos vinculados a intervenção de modo a otimizar as consultas e integração entre os módulos de gestão pública;		
06	Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;		
07	Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;		
08	Possuir cadastro básico de atos ou portaria com vinculação de membros para possibilitar vínculo na montagem dos documentos referente às intervenções;		
09	Possuir rotina para o fechamento de períodos evitando que lançamentos em períodos já com prestação de contas efetuada sejam alterados ou excluídos;		
10	Possuir integração com o módulo de Planejamento e Orçamento para vínculo das ações do PPA referentes à Intervenção;		
11	Possuir a possibilidade de registros de intervenções que não serão enviadas em prestação de contas, com controle para o envio ou não através de indicação no próprio cadastro, permitindo assim outros controles no sistema e não somente o que é obrigatório para prestação de contas;		
12	Possuir rotina para vinculação da matrícula ou matrículas da intervenção junto ao CEI;		
13	Possuir rotina que permita a vinculação de arquivos digitalizados no cadastro da intervenção sem limite na quantidade de arquivos vinculados;		
14	Possuir rotina para vinculação dos empenhos referentes à intervenção;		
15	Possuir rotina para vinculação de todos os responsáveis relacionados à Intervenção, como engenheiros, fiscais entre outros;		
16	Possuir rotina para cadastro das planilhas de orçamento referentes à intervenção, com geração automática dos atos vinculados e vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

17	Possuir rotina para cadastro das responsabilidades técnicas referentes à intervenção, com a possibilidade de vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		
18	Possuir rotina para registro de todos os acontecimentos ocorridos na intervenção, desde emissão de ordens de serviço, até registro de visitas e acompanhamentos rotineiros;		
19	Possuir cadastro de Portaria vinculado ao cadastro único de leis e atos, para inclusão dos respectivos membros;		
20	Possuir rotina para montagem de modelos de documentos dentro do módulo, para que sejam gerados diversos termos necessários para cada intervenção, como por exemplo, Ordens de Serviço, Termos de recebimento provisório e definitivo, entre outros, eliminando a necessidade de geração de documentos em aplicações extras como Office ou Open Office;		
21	Possuir rotina para vinculação de pessoas específicas para cada acontecimento ou modelo de documento gerado para as intervenções, permitindo inclusive o carregamento automático dos membros de Portaria criados e associados ao tipo de documento gerado;		
22	Possuir controle sequencial das ordens de serviço emitidas por exercício;		
23	Possuir rotina para inserção dos acompanhamentos das intervenções, com vínculo de imagens para o registro fotográfico, bem como arquivos comprobatórios, propiciando o registro de todos os dados necessários para controles e prestação de contas, como acompanhamentos de medição, paralisação, cancelamentos e conclusão;		
24	Possuir rotina que permita que sejam incluídos campos extras conforme necessidade de cada entidade para o cadastro de intervenções, possibilitando autonomia e controles específicos conforme cada necessidade;		
25	Possuir consulta dinâmica para facilitar os lançamentos junto a Atoteca do TCE-PR, com filtros por data, tipo de registros como planilhas e acompanhamentos, lei ato e exibição do código de controle, além de possibilitar que na consulta existam direcionamentos rápidos a cada registro de origem para conferências e análises;		
26	Possuir a possibilidade de controles do registro e execução de tarefas que envolvem serviços públicos rotineiros, como pequenos consertos e serviços, com as seguintes características mínimas para otimizar e facilitar os controles necessários:		
27	Possibilitar o cadastro de tipos de ocorrências;		
28	Possibilitar o cadastro de origens de ocorrências;		
29	Possibilitar o cadastro de tipos de programação;		
30	Possibilitar o cadastro de ocorrências, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, origem, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.		
31	Possibilitar o cancelamento de ocorrências, com a inclusão de motivação;		
32	Possibilitar a reativação de ocorrências;		
33	Possibilitar a inclusão de arquivos digitalizados nas ocorrências, sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		
34	Possibilitar a localização rápida do endereço da ocorrência através de integração com o Google Maps;		
35	Possibilitar o registro de programações para as ocorrências, com a vinculação de várias ocorrências por programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências vinculadas, com direcionamento rápido aos registros evitando a necessidade de acesso de telas separadas para visualização dos dados das ocorrências relacionadas.		

21. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO)		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais sem necessidade de customização, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade;		
02	Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos;		
03	Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais;		
04	Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas;		
05	Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas;		
06	Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato;		
07	Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;		
08	Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pela entidade;		
09	Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio;		
10	Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção;		
11	Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por local de lotação, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite;		
12	Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;		
13	Possuir validação de número do CPF e número do PIS;		
14	Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar);		
15	Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto;		
16	Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF;		
17	Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas;		
18	Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento;		
19	Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário;		
20	Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime;		
21	Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo;		
22	Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias;		
23	Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia;		
24	Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica;		
25	Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado;		
26	Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio;		
27	Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo;		
28	Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;		
29	Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria;		
30	Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS;		
31	Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social;		
32	Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;		
33	Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário;		
34	Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados;		
35	Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos;		
36	Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento;		
37	Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada;		
38	Possuir WebService para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada;		
39	Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte;		
40	Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário;		
41	Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrado este lançamento;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

42	Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário;		
43	Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade;		
44	Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento;		
45	Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação;		
46	Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento;		
47	Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano;		
48	Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão;		
49	Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios;		
50	Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas;		
51	Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário;		
52	Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofrerem incidência para previdência e imposto de renda;		
53	Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente;		
54	Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho;		
55	Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula;		
56	Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento;		
57	Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF;		
58	Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime;		
59	Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência;		
60	Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS);		
61	Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações;		
62	Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

63	Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF;		
64	Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta;		
65	Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho;		
66	Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários;		
67	Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos;		
68	Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais;		
69	Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal;		
70	Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final;		
71	Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário;		
72	Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia;		
73	Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários;		
74	Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos permitidos em Lei, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário;		
75	Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo da previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos;		
76	Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS;		
77	Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga;		
78	Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica;		
79	Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas;		
80	Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo;		
81	Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos;		
82	Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização;		
83	Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha;		
84	Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo;		
85	Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário;		
86	Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	(férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados;		
87	Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF;		
88	Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado;		
89	Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos;		
90	Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada;		
91	Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada;		
92	Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema;		
93	Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal;		
94	Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento;		
95	Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o portal da transparência;		
96	Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito;		
97	Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica;		
98	Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade;		
99	Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá o acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário;		
100	Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário;		
101	Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário;		
102	Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado;		
103	Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada;		
104	Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada;		
105	Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho;		
106	Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;		
107	Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS;		
108	Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF;		
109	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda;		
110	Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade;		
111	Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP;		
112	Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

113	Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado;		
114	Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência;		
115	Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos;		
116	Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD;		
117	Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das informações;		
118	Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial;		
119	Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção;		
120	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor;		
121	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção;		
122	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo;		
123	Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado;		
124	Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente;		
125	Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;		
126	Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico;		
127	Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico;		
128	Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta;		
RECADASTRAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL			
129	Permitir a visualização do histórico funcional do servidor, exibindo férias e demais históricos de movimentações;		
130	Permitir o acesso aos diversos tipos de servidores que podem existir na entidade, tais como: Funcionários, Estagiários, Pensionistas, Aposentados e Autônomos;		
131	Possuir mecanismo para seleção de vínculos trabalhistas, quando o servidor possui ou possuiu mais de um vínculo com a entidade;		
132	Permitir a consulta e impressão de holerites e recibos de pagamentos mensal, de férias, RPA, recibo de pagamento de estagiários e termos de exoneração, Comprovante de Rendimentos Anual.		
133	Permitir o acesso de servidores após o seu desligamento;		
134	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos em tela no formato PDF e a impressão do mesmo.		
135	Permitir o cadastramento de funcionários e integração.		
136	Em conformidade com exigências do e-social, tribunal de contas do estado do Paraná e demais legislações.		

22. MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos;		
02	Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico;		
03	Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente;		
04	Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações;		
05	Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições;		
06	Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional;		
07	Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem;		
08	Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos;		
09	Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID;		
10	Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade;		
11	Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento;		
12	Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão;		
13	Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução;		
14	Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado;		
15	Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema;		
16	Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes;		
17	Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA;		
18	Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT;		
19	Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação;		
20	Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde;		
21	Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto;		
22	Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo;		
23	Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho;		
24	Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	funcionários ou por grupo homogêneo de exposição;		
25	Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação;		
26	Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega;		
27	Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega;		
28	Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência;		
29	Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam;		
30	Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam;		
31	Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas;		
32	Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão;		
33	Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão;		
34	Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual;		
35	Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO;		
36	Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento;		
37	Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado;		
38	Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário;		
39	Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS;		
40	Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT;		
41	Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data;		
42	Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final;		
43	Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes;		
44	Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade;		
45	Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação;		
46	Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas;		
47	Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento;		
48	Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente;		
49	Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos;		
50	Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular;		
51	Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade;		
52	Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas;		
53	Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias;		
54	Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados;		

23. MÓDULO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Permitir controlar bolsas de estudos concedidas aos funcionários indicando data início e final, serviço comunitário prestado, e prazo de final permanência;		
02	Permitir configurar motivos de afastamentos e rescisão que não podem ser lançados para funcionários com bolsas de estudo conforme o prazo final de permanência, gerando alerta;		
03	Possuir rotina de cadastro de currículos de candidatos a vagas, indicando no mínimo os cursos que o candidato possui e referências pessoais para contato;		
04	Possuir rotina para registro de avaliação dos currículos, indicando notas para cada etapa do processo de avaliação;		
05	Possuir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser repostado, cargo, função, local de trabalho, e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição;		
06	Possuir rotina para cadastro de concursos públicos e processos seletivos, contendo os dados do edital, as datas (data do edital, data de publicação, data de validade, data de prorrogação) e permitindo incluir anexos;		
07	Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos a quantidade total de vagas de ampla concorrência para cada cargo e especialidade, permitindo indicar ainda o salário base, função, grau de instrução exigido, local de trabalho, regime, e se for o caso as vagas para cadastro de reserva, deficientes, afrodescendentes e indígenas;		
08	Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de deficientes, afrodescendentes e indígenas, devendo permitir ainda o registro da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, etc.);		
09	Permitir registrar resultados dos candidatos inscritos nos concursos públicos e processos seletivos por etapas (por exemplo: prova teórica, prova prática, prova de títulos, etc.);		
10	Permitir cadastrar e controlar os fiscais e locais de prova nos concursos públicos e processos seletivos;		
11	Possuir rotina para importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout próprio da contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades, candidatos, etapas e resultados das etapas, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados;		
12	Possuir serviço no portal que permita a inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, permitindo indicar data início e final do período de inscrição, devendo permitir ainda ao candidato inscrito que faça emissão de um comprovante de inscrição;		
13	Permitir que no serviço no portal para inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos seja configurada emissão de cobrança de taxa de inscrição (vinculado ao Módulo de Arrecadação), permitindo configuração de valor geral ou valor específico por cargo e especialidade;		
14	Permitir verificar na consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos a situação da respectiva taxa de inscrição, bem como seu valor e número de lançamento.		

24. MÓDULO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO		ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Possuir rotina para cadastro e geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação;		
2.	Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e respectivos modelos;		
3.	Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção;		
4.	Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.		
5.	Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente;		
6.	Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado;		
7.	Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos;		
8.	Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório;		
9.	Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos;		
10.	Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação;		
11.	Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações;		
12.	Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas para um determinado avaliador/avaliado;		
13.	Possuir consulta das avaliações de estágio probatório pendentes para um determinado avaliador/avaliado;		
14.	Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema;		
15.	Possuir relatório para impressão do resultado das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário;		
16.	Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	processo de cálculo;		
17.	Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório;		
18.	Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório;		
19.	Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório;		
20.	Permitir configurar agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de estágio probatório disponível para realização.		

25. MÓDULO DE E-SOCIAL		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Possuir tela de transmissão de dados via WebService;		
02	Permitir a visualização por filtros; data de transmissão, tipo do evento, status, processamento data, processamento hora, data de recebimento, hora de recebimento, referência;		
03	Possibilitar a visualização do status do processamento com no mínimo código do evento, descrição, referência, resposta do processamento, número do recibo, hash do recibo, id controle do evento, id lote, possibilitar o download do XML;		
04	Atender o e-Social conforme o calendário e layout disponibilizados;		
05	Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social;		
06	Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção;		
07	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor;		
08	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a produção restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção;		
09	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do e-Social em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo;		
10	Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado;		
11	Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.		

26. MÓDULO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.		
2.	Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, progressão horizontal consecutiva, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.		
3.	Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente conforme configurado.		
4.	Permitir realizar configurações de avaliações para analisar o desempenho funcional, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, avaliador que efetuará a avaliação, bem como os modelos de avaliação.		
5.	Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.		
6.	Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho.		
7.	Possuir rotina para cadastro e geração de interstícios, períodos de desempenho e de períodos de avaliação, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.		
8.	Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado.		
9.	Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.		
10.	Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.		
11.	Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.		
12.	Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho.		
13.	Possuir consulta das avaliações de desempenho já realizadas para um determinado avaliador/avaliado.		
14.	Possuir consulta das avaliações de desempenho pendentes para um determinado avaliador/avaliado.		
15.	Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas para cada alternativa conforme já cadastradas no sistema.		
16.	Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.		
17.	Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.		
18.	Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.		
19.	Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme tabela de níveis salariais configurada no sistema.		
20.	Permitir configurar agendamento para notificação automática por e-mail para o avaliador quando existir uma nova avaliação de desempenho disponível para realização.		

27. MÓDULO DE PORTAL DO SERVIDOR MUNICIPAL E HOLERITE ONLINE		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.		
02	Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.		
03	Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.		
04	Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.		
05	Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.		
06	Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.		
07	Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.		
08	Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.		
09	Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.		
10	Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.		
11	Dispor de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo, um abono ou justificativa ou um registro de ponto.		
12	Dispor de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.		
13	Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.		

28. MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO		ATENDE	NÃO ATENDE
1	Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.		
2	Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.		
3	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.		
4	Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.		
5	Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada.		
6	Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade, realizando automaticamente o estorno conforme configurado.		
7	Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.		
8	Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento.		
9	Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.		
10	Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.		
11	Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.		
12	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares.		
13	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia.		
14	Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.		
15	Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.		
16	Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).		
17	Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.		
18	Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto.		
19	Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação.		
20	Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana).		
21	Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.		
22	Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.		
23	Permitir ativar serviço no portal para registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP.		
24	Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login e por leitura biométrica.		
25	Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.		
26	Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.		
27	Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.		
28	Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.		
29	Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.		
30	Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.		
31	Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.		
32	Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.		
33	Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.		
34	Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.		
35	Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.		

29. MÓDULO DE APLICATIVO DE ACESSO AO CIDADÃO. (APLICATIVO MOBILE DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO)		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store;		
02	Integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários;		
03	Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;		
04	O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário, possibilitando inclusive o login pela plataforma Gov.Br;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

05	Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão;		
06	Disponibilizar serviço de recuperação de senha de acesso, sendo a nova senha considerada para acessar o sistema/portal do município;		
07	O App deverá estar acessível e ser um só, tanto para servidores/funcionários da entidade como para o cidadão comum e também para empresas;		
08	Possuir gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas à aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final;		
09	Gerenciar os dados cadastrais consultados pelos usuários a partir do aplicativo pelo sistema de gestão/retaguarda;		
10	Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;		
11	Permitir que o município defina a ordem de exibição dos grupos no aplicativo, conforme prioridade dos itens;		
12	Criar/desativar grupos de serviços/indicadores, podendo definir ícone exclusivo para cada um;		
13	Possuir uma galeria interna de ícones para serem vinculados durante a criação dos grupos de consulta para serem exibidos no aplicativo;		
14	Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão;		
15	Informar na pré-visualização um usuário, através da seleção do cadastro único de pessoas, a fim de verificar quais funções estarão disponíveis para o mesmo visualizar no App;		
16	Disponibilizar os serviços no App, conforme padrão definido pelo sistema. Quando for disponibilizado um serviço novo, ter a indicação visual permitindo que o usuário logado identifique qual(ais) o(s) serviço(s) foi(ram) disponibilizado recentemente para seu uso;		
17	Disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações filtradas de acordo com o(s) perfil dele, podendo também possuir várias contas vinculadas no mesmo dispositivo. Por exemplo: permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App;		
18	Permitir que o município defina a cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-estabelecidas pelo sistema;		
19	Permitir que o município defina o brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;		
20	Disponibilizar no aplicativo, área para consultar as notificações enviadas para o usuário logado, marcando como lido e/ou excluir o registro;		
21	Disponibilizar no aplicativo pesquisa de termos que retornem os serviços e indicadores disponíveis;		
22	Visualizar os últimos serviços acessados, para facilitar o dia a dia do usuário;		
23	Visualizar grupos de serviços/indicadores por lista ou por ícones;		
24	Permitir que o usuário defina no aplicativo as configurações para o dispositivo, contendo: recebimento de notificação push, limpar dados do aplicativo e exclusão de conta;		
25	Disponibilizar serviço de consulta de processos/protocolos, contendo a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado podendo visualizar todos os históricos dos processos. Permitir ainda que o usuário possa visualizar de forma simples e objetiva o andamento do processo, através das etapas configuradas para o mesmo;		
26	Disponibilizar serviço para a abertura, acompanhamento e tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura.		
27	Possuir serviço para assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo e consultar dados básicos, como: nome, situação, solicitado por e data da solicitação. Permitir assinar apenas os arquivos se o usuário logado no aplicativo possuir certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) já disponível no repositório de certificados;		
28	Consultar lista de documentos com e sem autenticação no aplicativo. O objetivo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	visualizar quais documentos são necessários para solicitar processos digitais, bem como, identificar a legislação relacionada, quais setores irão analisar o pedido e a previsão de resposta;		
29	Disponibilizar serviço de consulta edições do diário oficial do município de modo aberto, visualizando data de publicação, responsável e opção para download da edição por completo;		
30	Solicitar manutenções e registrar demandas municipais (como buracos em vias públicas), podendo durante o registro visualizar no mapa as ocorrências próximas e do mesmo tipo já registradas, também deverá prever adicionar até 5 imagens para comprovar;		
31	Disponibilizar serviço para acompanhar as solicitações de manutenções e registro de demandas municipais, podendo visualizar as demandas já registradas pelo usuário logado e acompanhar a situação do registro;		
32	Consultar notícias cadastradas no portal do município, visualizando o conteúdo, imagens e arquivos relacionados;		
33	Enviar notificação push do sistema de Gestão para o aplicativo, conforme configurações gerais, sendo que ao visualizar a notificação e acessá-la, caso tenha algum serviço relacionado, o mesmo deverá ser carregado diretamente. No caso do serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login;		
Disponibilizar envio de notificação push dos serviços para as seguintes situações:			
34	Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;		
35	Ao finalizar o pedido de solicitação de acesso, ao usuário ser notificado por e-mail, e quando a solicitação for liberada ou indeferida pelo município;		
36	Após concluir a solicitação de recuperação de senha, sendo informada que foi enviado por e-mail a confirmação;		
37	No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação;		
38	Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada;		
39	Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;		
40	Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;		
41	Enviar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;		
42	Enviar notificação quando realizado um pagamento de empenho para usuários cadastrados como fornecedores;		
43	Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo e no momento de cadastrar comunicados diversos para os usuários, permitir configurar destinatários específicos;		
44	Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;		
Permitir que os Gestores públicos visualizem os indicadores de gestão das determinadas situações como:			
45	Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos últimos exercícios;		
46	Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;		
47	Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;		
48	Principais receitas do município;		
49	Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;		
50	Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;		
51	Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;		
52	Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

53	Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;		
54	Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;		
55	Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;		
56	Visualizar índice de inadimplência registrado no município;		
57	Visualizar valores declarados de ISS;		
58	Visualizar estatística de pagamento de IPTU e		
59	Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;		
60	Montante de Dívida Ativa, exibindo o valor dos débitos em aberto que estão em dívida Ativa, Judicial ou Cartório;		
61	Gestão de subsídio, permitindo a visualização da aplicação dos recursos Subsidiários.		
62	Consultar empresas ativas no município, por segmento de atuação, contendo informações detalhadas como: razão social, endereço, contato e caso queira, visualizar a localização da empresa pelo mapa;		
63	Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;		
64	Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços. A Nota fiscal também deverá permitir emissão além do seu lançamento, através de impressora Térmica Bluetooth, compatível;		
65	Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;		
66	Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;		
67	Consultar de forma resumida os relacionamentos que o cidadão tem com a administração pública, considerando: processos digitais, débitos, empenhos, processos de ouvidoria, ordens de compra e folha de pagamento;		
68	Visualizar débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco;		
69	Ter a possibilidade de emissão de Certidões, seja ela, Negativa, Positiva ou Positiva com Efeito de Negativa;		
70	Permitir consultar a autenticidade de recibo de pagamento dos servidores públicos;		
71	Consultar as licitações cadastradas pelo município, podendo realizar o download dos editais disponíveis;		
72	Permitir ao gestor visualizar o relatório de extrato do cidadão, contendo informações relacionadas a pessoas vinculadas ao cadastro único do município, com a seleção de pessoas através de consulta ao cadastro único;		
73	Permitir ao funcionário visualização dos dados de rendimentos para o IRRF;		

30. MÓDULO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS E PROCESSO DIGITAL		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Integrar aos Módulos do Sistema de Gestão Municipal permitindo que diferentes tipos de documentos possam ser gerenciados, de acordo com sua origem, vinculando os documentos diretamente com as rotinas do sistema, ex: Tipo Empenho (vincular ao documento o número/ano do empenho lançado na contabilidade), Tipo Pessoa (vincular o documento diretamente a pessoa), Tipo Processo Digital (vincular o documento diretamente ao processo digital), etc;		
02	Classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema: Processo Digital/Ouvidoria, Empenho, Liquidação, Pagamento, Veículos (Frotas), Funcionário (RH), Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos), Requisição ao Compras, Solicitação de Compras, Contratos, Anexos da Minuta, Anexos do Concurso Público, Cadastro Imobiliário (IPTU), Legislação, Cadastro Econômico e Ordem de Compra;		
03	Visualizar informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano;		
04	Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado;		
05	Dispor de recurso que permita a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;		
06	Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente;		
Conter recursos que permitam o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos:			
07	Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;		
08	Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;		
09	Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;		
10	Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;		
11	A troca da definição de temporalidade para uma classe / subclasse / grupo ou subgrupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis; e		
12	Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527 de 2011;		
Permitir realizar a inclusão/captura de documentos por diferentes meios:			
13	Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;		
14	Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de um scanner conectado ao computador local ou de rede;		
15	Obter de uma câmera disponível localmente no computador;		
16	Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;		
17	Através de modelos de documentos previamente configurados;		
Controlar o versionamento de documentos:			
18	A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento;		
19	Consultar as versões anteriores, permitindo o download e pré-visualização, com informação de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;		
Cadastro e gerenciamento das localizações físicas dos documentos:			
20	Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;		
21	O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;		
22	Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;		
23	Criar categorias específicas de documentos conforme necessidade do município. Deverá dispor também de categorias padrões;		
Controlar o Acondicionamento de Documentos:			
24	Definir em quais acondicionamentos cada documento já esteve ou está vinculado, como caixas (documentos físicos), <i>pen drives</i> (documentos digitais), entre outros;		
25	Conter um conjunto de tipos de acondicionamento padrão, sendo no mínimo: Caixa, Container, Pasta Suspensa, Envelope, Capa, <i>Pen drive</i> e Fita DAT;		
26	Configurar para cada tipo de acondicionamento uma numeração sequencial exclusiva, de forma geral ou por ano;		
27	Quando um acondicionamento físico é criado, como uma caixa, por exemplo, deve-se permitir definir uma localização física específica, que pode ser o arquivo geral ou um arquivo específico;		
28	Integrar com Workflow/Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução do workflow;		
Permitir as seguintes movimentações, com total personalização pela entidade de como elas devem ser realizadas:			
29	Empréstimo de Documentos: Gerenciar solicitações de empréstimo de documentos que normalmente são realizadas ao setor de arquivo geral, fazendo o controle de separação, vinculação e disponibilização bem como o controle de prazos e notificações aos solicitantes;		
30	Descarte de Documentos: Detectar documentos que já cumpriram todos os prazos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	de guarda e podem ser descartados fisicamente, de acordo com as configurações do plano de classificação e definições de temporalidade;		
31	Arquivamento Intermediário de Documentos: Arquivos correntes (nas secretarias) possam promover o arquivamento de documentos, esses que normalmente já cumpriram seus objetivos no arquivo corrente e podem ser enviados ao arquivo geral, de acordo com as especificações do plano de classificação e temporalidade de documentos;		
32	Compartilhar documentos gerando um link ou QR Code, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;		
33	Controlar acesso aos documentos através das definições padrões de privilégio já existentes no sistema (de forma geral) ou através do relacionamento do centro de custo originador do documento diretamente a ele, onde desta forma usuários de determinadas repartições devem ter acesso apenas aos documentos que lhes são permitidos;		
34	Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (<i>Optical Character Recognition</i>). Os dados textuais processados devem ser armazenados vinculados ao documento podendo ser manipulados para melhoria da qualidade e fidelidade do conteúdo. Com isso na pesquisa global de documentos deve pesquisar também por palavras chave existentes no seu conteúdo;		
35	Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizado fisicamente. Na inclusão de um arquivo relacionar à posição atual ou mais próxima possível ao dispositivo, de acordo com disponibilidade da localidade e recurso;		
36	Realizar o download do(s) arquivo(s). Quando download múltiplo, o sistema deve realizar a compactação dos documentos no servidor e enviar para o usuário um único arquivo, reduzindo o tráfego gerado na rede;		
37	Abrir arquivos cadastrados como link, para visualização;		
38	Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF;		
39	Permitir o envio de arquivo(s) por e-mail para um ou vários destinatários definindo o assunto e texto da mensagem, podendo enviar e-mail de confirmação e cópia do mesmo ao remetente ou enviar como anexos do e-mail ou como links acessados no corpo da mensagem;		
40	Permitir que na pré-visualização de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente seja possível realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário;		
Permitir realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, com os seguintes recursos:			
41	Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;		
42	Adição de "carimbos" ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;		
43	Adicionar uma marca d'água definida através de um texto ou grifar palavras contidas no documento;		
44	Permitir que seja substituído o arquivo atual, ou seja criado um novo com as mesmas informações;		
45	Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada;		
Dispor de recursos no GED que permitam a Assinatura Digital de documentos, contendo no mínimo as seguintes funcionalidades:			
46	Arquivos no formato PDF possam ser assinados digitalmente, através de certificado digital instalado localmente (A1 ou A3) ou conectado ao dispositivo (Token);		
47	Consultar assinaturas digitais realizadas no sistema, consultando o proprietário do certificado, usuário logado (no instante da assinatura) e data da assinatura;		
48	Conter recurso que permita ao operador solicitar a assinatura digital de um ou vários documentos para uma ou várias pessoas ao mesmo tempo. A solicitação de assinatura deverá disparar um alerta para o(s) assinante(s) assim que criado. O(s)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	assinante(s) poderão realizar a assinatura em momentos distintos, tendo também como opção a rejeição da assinatura, descrevendo os motivos;		
49	Emitir relatório completo dos documentos por tipo de acondicionamento, como por exemplo, caixas;		
50	Emitir relatório de documentos, agrupados por centro de custo (secretaria originadora do documento), selecionando por classe, centro de custo, plano de classificação, localização física, bloqueados para edição ou não, por situação (Ativo, Descartado, Em Criação, Em Homologação, Arquivado e Descartado Físico) podendo realizar a emissão de documentos emprestados;		
MÓDULO DE PROCESSO DIGITAL			
01	Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital.		
02	Permitir a realização de assinatura digital por meio de utilização de certificado digital no padrão ICPBrasil ou eletrônico durante as movimentações dos processos, como aberturas, trâmites e/ou encerramentos.		
03	Permitir que todos os setores possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente.		
04	Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.		
05	Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.		
06	Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.		
07	Exibir indicativo durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.		
08	Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.		
09	Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica, permitindo que esta numeração seja reiniciada a cada novo exercício.		
10	Permitir a abertura de processos pelos requerentes/responsáveis através de acesso externo via serviço de autoatendimento.		
11	Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde durante a abertura do processo no autoatendimento, o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.		
12	Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.		
13	Permitir ao requerente no momento da abertura de processo realize a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.		
14	Possibilitar a configuração de roteiro de cumprimento automático para cada assunto conforme definição da entidade.		
15	Permitir realizar a definição de prazo para que cada etapa do roteiro seja realizada.		
16	Permitir realizar controle de prazos, conforme definição do roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos.		
17	Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto determinada sub-receita.		
18	Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.		
19	Permitir cancelar processos automaticamente que estejam com as taxas vinculadas a ele com a situação cancelada.		
20	Impossibilitar o recebimento de processo com taxa em aberto.		
21	Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.		
22	Permitir definir o grau de prioridade dos processos, incluindo ícone indicativo no gerenciamento de processos.		
23	Permitir definir texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.		
24	Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento.		
25	Manter um histórico das fases do processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.		
26	Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.		
27	Controlar a vinculação de processos por apensamento, onde ambos deverão		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	seguir as mesmas movimentações após a vinculação.		
28	Permitir anexar os arquivos nos processos digitais durante a abertura, trâmites e/ou complementos, sendo minimamente nos formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODT.		
29	Permitir que não sejam removidos os arquivos vinculados ao processo após a movimentação deste para outro setor.		
30	Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.		
31	Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.		
32	Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo.		
33	Possibilitar a criação de repositório de modelos de documentos, que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.		
34	Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário.		
35	Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.		
36	Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.		
37	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.		
38	Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.		
39	Possuir histórico de alterações efetuadas nos processos, como as alterações de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.		
40	Permitir definir se o último trâmite do processo poderá ser excluído.		
41	Permitir arquivar vários processos de uma única vez.		
42	Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.		
43	Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.		
44	Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.		
45	Permitir configurar o envio de e-mail e/ou notificação push, ao requerente do processo a cada trâmite do processo.		
46	Permitir que a resposta de e-mails enviados ao requerente/responsável durante a tramitação dos processos seja respondido. Esta resposta deverá ser incluída no processo em questão como um complemento deste.		
47	Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.		
48	Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.		
49	Possuir filtro para que o usuário visualize apenas os processos relacionados a sua repartição.		
50	Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor minimamente dos filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.		
51	Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.		
52	Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.		
53	Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.		
54	Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.		
55	Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.		
56	Permitir que sejam inseridos pedidos de readequação nos processos aos requerentes/responsáveis, comunicando via e-mail que o processo está pendente.		
57	Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhem as solicitações via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos, readequações e/ou complementos ao processo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

58	Permitir que sejam inseridas solicitações de parecer nos processos, informando o teor do pedido com notificação ao setor/usuário de recebimento deste.		
59	Permitir que as solicitações de parecer respondidas sejam gravadas no histórico do processo.		
60	Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação e taxa relacionada ao processo.		
61	Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.		
62	Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.		
63	Dispor de parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.		
64	Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.		
65	Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.		
66	Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.		
67	Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.		
68	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Subassunto, Data e Situação do Processo.		
69	Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.		
70	Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.		
71	Emitir relatório referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.		
72	Permitir realizar a impressão de todo o processo, contendo as movimentações e os arquivos vinculados em ordem cronológica.		
Possuir painéis indicadores que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:			
73	Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual.		
74	Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios.		
75	Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios.		
76	Ranking no número de processos.		
77	Processos abertos por assunto x subassunto.		

31. MÓDULO DE PORTAL DE SERVIÇOS E AUTOATENDIMENTO		ATENDE	NÃO ATENDE
01.	Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações realizadas pelo contribuinte através de serviço.		
02.	Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e econômicos, disponíveis no sistema Tributário. A integração também deve permitir a emissão de guias para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário.		
03.	Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro para movimentação dos processos de acordo com o assunto informado.		
04.	Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação.		
05.	Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo.		
06.	Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador, ou CPF/CNPJ do requerente.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

07.	Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.		
08.	Permitir que os usuários possam realizar a solicitação de atualização dos seus dados cadastrais, conforme os dados existentes no cadastro único.		
09.	Possibilitar a apresentação de aviso quando o usuário logado não estiver com os dados devidamente atualizados.		
10.	Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade.		
11.	Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote.		
12.	Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.		
13.	Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores.		
14.	Permitir a disponibilização de agenda das licitações para consulta dos fornecedores.		
15.	Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra.		
16.	Permitir consulta específica das licitações com base na Lei 13019/14.		
17.	Permitir que as entidades da Sociedade Civil possam registrar Manifestação de Interesse Social.		
18.	Permitir a realização da prestação de contas financeira e de objeto, com base na Lei 13019/14.		
19.	Possuir serviço onde os fornecedores da entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos.		
20.	Possibilitar aos credores a verificação o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data.		
21.	Possibilitar aos fornecedores a consulta de todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.		
22.	Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.		
23.	Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório de férias.		
24.	Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos.		
25.	Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos.		
26.	Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda.		
27.	Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão.		
28.	Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério.		
29.	Disponibilizar ao funcionário solicitar atualização de dados pessoais através de serviço, como por exemplo, nome, RG, CNH, data de nascimento, dependentes, contatos e endereço.		
30.	Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários.		
31.	Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

32.	Disponer de serviço que permita ao funcionário inserir uma solicitação de ajuste no ponto eletrônico, como por exemplo, um abono ou justificativa ou um registro de ponto.		
33.	Disponer de serviço onde qualquer pessoa/entidade possa verificar, através de chave de verificação, a autenticidade do recibo de pagamento.		
34.	Permitir que empresas externas, através de convênio, ou departamentos internos realizem lançamentos para desconto em folha de pagamento dos funcionários.		
35.	Permitir que a entidade realize a publicação de editais de concursos públicos e processos seletivos.		
36.	Disponer de serviço que permita inscrição de candidatos em editais de concursos públicos e processos seletivos através de serviço de autoatendimento.		
37.	Disponer de serviço de avaliação de desempenho, permitindo que o avaliado (através da autoavaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.		
38.	Disponer de serviço de avaliação de estágio probatório, permitindo que o avaliado (através da autoavaliação) e a comissão designada procedam com a avaliação.		
39.	Permitir que os departamentos realizem os lançamentos de atestados médicos de seus funcionários.		
40.	Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência.		
41.	Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade.		
42.	Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado.		
43.	Permitir ao funcionário realizar a emissão de relatório com os seus períodos de licença prêmio.		
44.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Termo de Rescisão.		
45.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão da Ficha Registro de Funcionário.		
46.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar o Registro de Ponto Eletrônico pelo portal de autoatendimento, dispondo de recursos para restringir quais funcionários podem realizá-lo.		
47.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Aniversariantes.		
48.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão dos Certificados de Cursos e Treinamentos realizados pela entidade.		
49.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua Inscrição para Cursos e Treinamentos promovidos pela entidade.		
50.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de seus Afastamentos e Faltas.		
51.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de suas horas de Compensação e Banco.		
52.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Declaração de seu Vínculo Empregatício.		
53.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de Licenças Prêmios Gozadas.		
54.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a sua inscrição para Eleições da CIPA.		
55.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar votações das Eleições da CIPA.		
56.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a consulta de seus Atos Legais.		
57.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).		
58.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelo portal de autoatendimento.		
59.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do Relatório de Salários Contribuição de Outras Previdências.		
60.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão do seu Recibo de Férias.		
61.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório de Mensalidades e Despesas Planos de Saúde.		
62.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar a emissão de Relatório Histórico Adicional Tempo Serviço.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

63.	Possuir serviço para que o funcionário possa realizar agendamento para Segurança e Medicina do Trabalho.		
64.	Possuir serviço para que o funcionário possa participar de um evento de Recadastramento Funcional pelo portal de autoatendimento gerenciado pelo RH.		
65.	Permitir a consulta das obras públicas exibindo minimamente o número/ano da obra, o valor total e a descrição desta.		
66.	Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando a atualização de correção, multa e juros: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única, IPTU ou Receitas Diversas. Com possibilidade de pagamento via PIX caso o convênio bancário assim permitir, e cartão de crédito quando este serviço estiver contratado pelo município.		
67.	Permitir a emissão de Extratos de Débitos: geral do contribuinte, através do cadastro Econômico ou do imóvel.		
68.	Permitir que seja exibido informativo na página inicial do portal de auto atendimento com indicativo referente aos débitos do usuário logado.		
69.	Permitir a consulta das informações imobiliárias do imóvel. Permitindo visualizar os dados do imóvel, visualizar arquivos/imagens do imóvel e gerar o espelho do imóvel.		
70.	Permitir o cidadão efetuar doações para programas sociais conforme definido pela municipalidade.		
71.	Permitir a solicitação online de atualização de endereço de correspondência do imóvel, empresa e pessoa.		
72.	Permitir a consulta e emissão dos alvarás de localização e funcionamento, alvará sanitário de empresas ou outros a serem definidos pela municipalidade.		
73.	Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.		
74.	Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.		
75.	Permitir a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa como também a consulta das notas avulsas emitidas do usuário.		
76.	Permitir aos contabilistas cadastrados emitir Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes.		
77.	Permitir a emissão do Extrato do Contribuinte, que exiba em tela organizando por abas as informações referentes aos débitos do usuário logado, permitindo que seja emitida a guia para pagamento das referidas taxas.		
78.	Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se.		
79.	Possuir serviço que permita consultar os documentos necessários e obrigatórios para que seja possível realizar as solicitações.		
80.	Permitir registrar a solicitação do ITBI online, informando o imóvel urbano ou rural, nome do proprietário adquirente, transmitente e os documentos, como a matrícula do imóvel e os valores venais.		
81.	Possuir serviço para cadastrar solicitação de reserva de espaços públicos para realização de evento, sendo integrado com o sistema de Processo Digital.		
82.	Permitir que seja realizada requisição de acesso aos dados considerando o Art. 18. da Lei 13.709 que prevê que "o titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição".		
83.	Permitir que seja emitido relatório referente as informações dos tratamentos de dados pessoais realizados pela contratante, conforme prevê o inciso I do art. 23 da Lei nº 13.709/2018.		
84.	Disponibilizar serviço que permita consultar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria, assunto e ementa.		
85.	Possuir serviço de acesso ao Diário Oficial.		
86.	Possuir serviço para consulta e acompanhamento dos Processos Administrativos.		
87.	Possuir serviço para que possam ser consultadas as comunicações digitais oficiais do município mediante a inserção do número, ano e código verificador do documento, quando estes forem realizados pelo módulo de comunicações internas.		
88.	Permitir a disponibilização de serviços que possibilite a realização de assinaturas digitais em documentos cuja solicitação de assinatura foi criada.		
89.	Permitir cadastrar solicitações de manutenção de forma geral para a entidade, estando integrado com os Serviços Públicos do município.		
90.	Disponibilizar serviço para acompanhar o cronograma de execução de atividades das solicitações de ocorrência e manutenção registrada.		
91.	Permitir realizar vídeo conferência pelo portal, sendo o serviço integrado com a ferramenta de vídeo atendimento da entidade.		
92.	Permitir o agendamento de atendimentos presenciais, conforme guichês		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	organizados pela contratante.		
93.	Permitir cadastrar recados no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login.		
94.	Possibilitar a exibição de boxes indicativas para os contribuintes, permitindo retornar dados de débitos e quantidade de processos digitais.		
95.	Permitir cadastrar boxes que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo.		
96.	Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso.		
97.	Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal.		
98.	Exibir dados de endereço e contato da entidade.		
99.	Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços disponíveis no portal de autoatendimento.		
100.	Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, teclas de atalho, aumento e diminuição de fonte.		
101.	Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up.		
102.	Possuir validação de reCAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações.		
103.	Permitir cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pela entidade ao cidadão.		
104.	Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017.		
105.	Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens:		
106.	Satisfação com o serviço prestado.		
107.	Qualidade do atendimento.		
108.	Cumprimento de prazos e compromissos.		
109.	Adicionando uma descrição na avaliação.		

32. MÓDULO DE PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI 131/2009		ATENDE	NÃO ATENDE
01.	Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.		
02.	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU.		
03.	Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).		
04.	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.		
05.	Consultar informações com filtro de período, permitindo as ordenações de consultas por valores.		
06.	Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários, definindo quais consultas serão disponibilizadas no portal e realizando as devidas parametrizações.		
07.	Possuir cadastro de aviso que será exibido no portal em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem.		
08.	Possuir rotina para publicação de relatórios no portal, permitindo gerar PDF das informações geradas no sistema de gestão e adicionar como anexo do registro cadastrado.		
09.	Publicar relatórios em vários formatos no portal, permitindo o upload dessas informações.		
10.	Permitir cadastrar um aviso fixo no cabeçalho do portal da transparência.		
11.	Permitir cadastrar banners que serão exibidos na página inicial do rodapé, realizando o redirecionamento destes para links de acordo com a necessidade da contratante.		
12.	Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.		
13.	Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas.		
14.	Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos organizando-os com agrupadores, bem como o relacionamento de links externos.		
15.	Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

16.	Consultar informações básicas sobre os contratos das entidades.		
17.	Permitir a consulta de repasses de convênios. A consulta deve demonstrar os valores repassados e os dados do convênio como data de celebração, vigência e objeto.		
18.	Permitir a consulta de licitações, que permita a consulta de todos os anexos relacionados à licitação.		
19.	Permitir a consulta de entradas e saídas de materiais em estoque.		
20.	Permitir a consulta de bens públicos que integram o patrimônio.		
21.	Permitir a consulta de veículos relacionados à frota.		
22.	Permitir realizar a consulta da linha de tempo do bem, exibindo desde a sua requisição ao compras.		
23.	Permitir realizar a visualização do cronograma de licitações em forma de calendário, apresentando a agenda de licitações.		
24.	Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término. Devem ser exibidos os dados cadastrais da obra contendo: a situação da obra, endereço, o contrato(s), licitação, medições, empenhos relacionados à obra e os anexos.		
25.	Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.		
26.	Permitir realizar a consulta de arquivos, documentos e auditorias realizadas pelo controle interno. Deve ser possível configurar os dados do Controle Interno que serão disponibilizados.		
27.	Consultar tributos arrecadados pela entidade, contendo o arrecadado no período e acumulado.		
28.	Publicar balanço consolidado das contas do município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.		
29.	Consultar dados dos programas estaduais e federais e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis (União e Estado).		
30.	Permitir realizar a consulta dos empenhos emitidos pelas entidades diretas e indiretas. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos.		
31.	Permitir realizar a consulta dos empenhos liquidados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho, data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data da liquidação e documentos fiscais.		
32.	Permitir realizar a consulta dos pagamentos efetuados. Deve ser possível consultar os dados: credor do empenho data de emissão, descrição da despesa, itens, licitação, contrato, itens do empenho e anexos, data do pagamento e documentos fiscais.		
33.	Permitir acesso às informações relacionadas à contabilidade de forma consolidada e por entidade gestora municipal.		
34.	Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários e centros de custos.		
35.	Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor. Deve ser possível consultar os detalhes da diária: data de início e fim, objetivo, destino, meio de transporte e ressarcimentos, se houverem.		
36.	Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos.		
37.	Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados à gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros.		
38.	Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos, mediante parametrização realizada no sistema de gestão.		
39.	Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho.		
40.	Consultar quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc.).		
41.	Consultar funcionários por tipo de contrato.		
42.	Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão.		
43.	Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.		
44.	Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.		
45.	Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.		
46.	Consultar Ajuda de Custo/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho.		
47.	Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos. Deve ser possível visualizar os dados do convênio, objeto, vigência, entidade beneficiada e os		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	anexos.		
48.	Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria, assunto e ementa.		
49.	Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Diário Oficial do Município.		
50.	Possuir consulta dos processos judiciais do município.		
51.	Disponibilizar link para acessar o cadastro e a consulta de ouvidoria municipal.		
52.	Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos a entidade.		
53.	Permitir consultar o histórico de solicitações relacionado ao acesso à informação.		
54.	Permitir consultar a carta de serviços apresentando os serviços ativos no autoatendimento da entidade.		
55.	Cadastrar horário de atendimento da entidade para exibição no Portal da Transparência.		
56.	Deverá permitir a publicação das movimentações de produtos e medicamentos da secretaria de saúde.		
57.	Deverá permitir integração e publicação automática das filas de espera da secretaria de saúde listando todos os pacientes aguardando na lista, bem como os agendados.		
58.	Deverá permitir a publicação tanto de listas de espera de consultas, bem como de listas de espera de exames e demais procedimentos complementares.		
59.	Deverá permitir que o cidadão possa realizar a consulta dos dados de lista de espera e sua posição na lista através do número de protocolo gerado pela secretaria de saúde, sem necessidade de qualquer outra informação.		
60.	Deverá possibilitar ao cidadão a consulta de medicamentos disponíveis na rede SUS do município, permitindo que seja realizada a consulta através da unidade de referência, bem como pelo medicamento desejado.		
61.	Deverá permitir que seja realizada a publicação automática das escalas de trabalho dos profissionais de saúde, sem necessidade de configuração no portal ou upload de arquivos.		
62.	Deverá dispor de filtros para que seja possível selecionar uma unidade de saúde, profissional e especialidade. Os registros devem ser apresentados por dia da semana, cada qual com seus horários da jornada de trabalho.		
63.	Permitir a consulta da quantidade de alunos transportados por modalidade de ensino.		
64.	Permitir a consulta da quantidade de refeições servidas por estabelecimento de ensino e modalidade de ensino na rede municipal de ensino.		
65.	Permitir a consulta da quantidade de matrículas por modalidade e estabelecimento de ensino.		
66.	Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras.		
67.	Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação.		
68.	Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas, possibilitando a emissão de relatório com esses dados.		
69.	Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar informações explicativas sobre os itens que serão listados.		
70.	Possuir validação de reCAPTCHA no portal de forma geral, não afetando a utilização das consultas, tendo o intuito de garantir a segurança do acesso das informações.		
71.	Permitir consultar os autos de infrações ambientais no Portal da Transparência.		
72.	Permitir consultar as licenças ambientais emitidas no Portal da Transparência.		
73.	Permitir consultar as notificações ambientais no Portal da Transparência.		

33. MÓDULO DE B.I. - BUSINESS INTELLIGENCE		ATENDE	NÃO ATENDE
01	Conexão em diversas fontes de dados;		
02	Definições de métricas e dimensões por cubo;		
03	Possibilidade de inclusão de colunas calculadas;		
04	Agendamento das cargas dos cubos (automatizado);		
05	Possibilidade de carga dos cubos a qualquer momento (manual);		
06	Criação de Dashboards com inclusão de gráficos, velocímetros e termômetros (gauges);		
07	Criação de planilhas de forma dinâmica (formatação em linhas e colunas);		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

08	Gerador de Relatórios;		
09	Emissão de disparos/alertas automatizados;		
10	Acesso totalmente web;		
11	Controle de acesso de usuários por grupo/individual;		
12	Vinculação de objetos gráficos à uma planilha correspondente;		
13	Possibilidade de análises ABC;		

10. GESTÃO DO CONTRATO.

10.1 FISCAIS DO CONTRATO:

Definido pelo Executivo:

EXECUTIVO MUNICIPAL	
GESTOR	Guilherme Augusto Taverna Bobeck
FAZENDA MUNICIPAL	
FISCAL	Edilene de Fátima Prado
FISCAL	Elycarlos Tzaskos
FISCAL	Marcelo Franzatto
SUPRIMENTOS	
FISCAL	Everthon Gonçalves Macan
FISCAL	Lucas terres Barbosa
FISCAL	Eduardo melo da Cruz
PROCURADORIA	
FISCAL	Adão Rodrigues da Silva
TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO E FISCAL	
FISCAL	Marcio Ricardo Rodrigues de Almeida
INFRAESTRUTURA	
FISCAL	Edenir Manoel Macan
FISCAL	Edison Mario Lemes Ribeiro
RECURSOS HUMANOS	
FISCAL	Andriele da Silva
FISCAL	João Paulo da Silva
GOVERNO DIGITAL E PORTAL DO CIDADÃO	
FISCAL	Wanderley Rasesa Junior
FISCAL	Josemar Camargo Pereira

Definido pelo Legislativo.

LEGISLATIVO MUNICIPAL	
GESTOR	Aparecida de Fátima Araujo
FISCAL MOD 01 a 20	Marcos Paz dos Santos

Definido pelo IPSM.

IPSM	
FISCAL - MOD 01 a 08	Rosângela Kubilarz Mendes da Cunha
FISCAL MOD 09 a 20	Bruno César da Silva

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

O valor total estimado para a presente contratação é de R\$ 1.461.365,61 (um milhão e quatrocentos e sessenta e um mil e trezentos e sessenta e cinco reais e sessenta e um centavos).

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções referentes a presente contratação são as previstas do artigo 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação está prevista no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, item 5 da Secretaria de Fazenda.

EXECUTIVO

001 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE, CONVÊNIOS E INFORMAÇÕES PARA CONTROLE INTERNO

04.123.0003.2013 - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E CONVÊNIO

3.3.90.40.06.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

FONTE: 0000 LIVRES

IPSM

14.00 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. MUNIC. DE ARAPOTI

14.01 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAPOTI

09.122.0018-2.010.000 – MANUTENÇÃO OPERACIONAL E INVESTIMENTO NO IPSM

3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FONTE: 100 – LIVRES

LEGISLATIVO

01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.40.00.00

CÂMARA MUNICIPAL

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

LOCAÇÃO DE SOFTWARE

FONTE: 00000 LIVRES

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO: PORTARIA Nº 1.469/2024

TR finalizado em 09/04/2024

JOSEMAR CAMARGO PEREIRA
Presidente

JOÃO PAULO DA SILVA
Membro

EVERTHON GONÇALVES MACAN
Membro

MÁRCIO RICARDO RODRIGUES DE ALMEIDA
Membro

JEFERSON DE JESUS ALMEIDA
Membro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO 02 – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XXX/2024, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ARAPOTI E XXXXXXXX.

O **MUNICÍPIO DE ARAPOTI**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 75.658.377/0001-31, com sede na cidade de Arapoti, Estado do Paraná, na Rua Plácido Leite, 148, Centro Cívico, representado pelo Prefeito Municipal, **IRANI JOSÉ BARROS**, inscrito no CPF/MF sob o n.º XXXXXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) XXXXXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º XXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXX, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por XXXXXXXX (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º XXX/2024 e em observância às disposições da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º XXX/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E LICENCIAMENTO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE EM AMBIENTE WEB NATIVO**, nas condições estabelecidas no Anexo 01 - Termo de Referência, do Edital de Licitação do Pregão nº XX/2024.

1.2. Objeto da contratação:

EXECUTIVO MUNICIPAL						
LOTE	ITEM	SERVIÇOS	QTDE	UND.	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
FAZENDA MUNICIPAL						
1	1	PMA_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12	MÊS		
	2	PMA_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12	MÊS		
	3	PMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12	MÊS		
	4	PMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SICONF	12	MÊS		
	5	PMA_Módulo de Gestão Controle Interno	12	MÊS		
	6	PMA_Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12	MÊS		
	SUPRIMENTOS					
	7	PMA_Módulo de Controle de Almojarifado e Estoques	12	MÊS		
	8	PMA_Módulo de Gestão da Frota Municipal e Combustível	12	MÊS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

9	PMA_Módulo de Gestão Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis	12	MÊS		
PROCURADORIA					
10	PMA_Módulo de Gestão de Procuradoria	12	MÊS		
TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO E FISCAL					
11	PMA_Módulo de Tributação Municipal - Gestão de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISS e Taxas e Receitas Diversas.	12	MÊS		
12	PMA_Módulo de Portal Contribuintes e Emissão ITBI, Taxas e Certidões On-Line	12	MÊS		
13	PMA_Módulo de Gestão da Arrecadação	12	MÊS		
14	PMA_Módulo de Alvará On-Line e Integração Redesim	12	MÊS		
15	PMA_Módulo de DES-IF - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras	12	MÊS		
16	PMA_Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Escrita Fiscal Eletrônica	12	MÊS		
17	PMA_Módulo de Simples Nacional	12	MÊS		
18	PMA_Módulo de Fiscalização Fazendária	12	MÊS		
INFRAESTRUTURA					
19	PMA_Módulo de Gestão de Cemitério	12	MÊS		
20	PMA_Módulo de Gestão de Obras Municipais	12	MÊS		
RECURSOS HUMANOS					
21	PMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12	MÊS		
22	PMA_Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12	MÊS		
23	PMA_Módulo de Recrutamento e Seleção	12	MÊS		
24	PMA_Módulo de Estágio Probatório	12	MÊS		
25	PMA_Módulo de E-Social	12	MÊS		
26	PMA_Módulo de Avaliação de Desempenho	12	MÊS		
27	PMA_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12	MÊS		
28	PMA_Módulo de Ponto Eletrônico	12	MÊS		
GOVERNO DIGITAL E PORTAL DO CIDADÃO					
29	PMA_Módulo de Aplicativo de Acesso ao Cidadão. (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12	MÊS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

30	PMA_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12	MÊS		
31	PMA_Módulo de Portal de Serviços e Autoatendimento	12	MÊS		
32	PMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12	MÊS		
33	PMA_Módulo de B.I. - Business Intelligence	12	MÊS		
SUPORTE TÉCNICO					
34	PMA_Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado Em Licitação e Compras Etc	12	MÊS		
DATA CENTER					
35	PMA_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) – Base Para Testes e Homologações	12	MÊS		
VALOR TOTAL - EXECUTIVO					

LEGISLATIVO MUNICIPAL						
LOTE	ITEM	SERVIÇOS	QTDE	UND.	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	1	CMA_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12	MÊS		
	2	CMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12	MÊS		
	3	CMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12	MÊS		
	4	CMA_Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12	MÊS		
	5	CMA_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12	MÊS		
	6	CMA_Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12	MÊS		
	7	CMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12	MÊS		
	8	CMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12	MÊS		
	9	CMA_Módulo de Gestão Da Frota Municipal e Combustível	12	MÊS		
	10	CMA_Módulo de Recrutamento e Seleção	12	MÊS		
	11	CMA_Módulo de Estágio Probatório	12	MÊS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

12	CMA_Módulo de E-Social	12	MÊS		
13	CMA_Módulo de Avaliação de Desempenho	12	MÊS		
14	CMA_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12	MÊS		
15	CMA_Módulo de Ponto Eletrônico .	12	MÊS		
16	CMA_Módulo de Gestão Controle Interno	12	MÊS		
17	CMA_Módulo de Recadastramento e Movimentação de Pessoal	12	MÊS		
18	CMA_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12	MÊS		
19	CMA_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12	MÊS		
DATA CENTER					
20	CMA_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) – Base para Testes e Homologações	12	MÊS		
VALOR TOTAL – CAMARA MUNICIPAL					

PREVIDÊNCIA MUNICIPAL - IPSM						
LOTE	ITEM	SERVIÇOS	QTDE	UND.	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	1	IPSM_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12	MÊS		
	2	IPSM_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12	MÊS		
	3	IPSM_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12	MÊS		
	4	IPSM_Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12	MÊS		
	5	IPSM_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12	MÊS		
	6	IPSM_Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12	MÊS		
	7	IPSM_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12	MÊS		
	8	IPSM_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12	MÊS		
	9	IPSM_Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12	MÊS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

10	IPSM_Módulo de Recrutamento e Seleção	12	MÊS		
11	IPSM_Módulo de Estágio Probatório	12	MÊS		
12	IPSM_Módulo de E-Social	12	MÊS		
13	IPSM_Módulo de Avaliação de Desempenho	12	MÊS		
14	IPSM_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12	MÊS		
15	IPSM_Módulo de Ponto Eletrônico.	12	MÊS		
16	IPSM_Módulo de Gestão Controle Interno	12	MÊS		
17	IPSM_Módulo de Recadastramento e Movimentação de Pessoal	12	MÊS		
18	IPSM_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12	MÊS		
19	IPSM_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12	MÊS		
DATA CENTER					
20	IPSM_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) – Base para Testes e Homologações	12	MÊS		
VALOR TOTAL – IPSM					

SERVIÇOS TÉCNICOS – EXECUTIVO, LEGISLATIVO E IPSM.						
LOTE	ITEM	SERVIÇOS	QTDE	UND.	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
1	1	PMA_Diagnóstico de Dados.	1	UND		
	2	CMA_Diagnóstico de Dados.	1	UND		
	3	IPSM_Diagnóstico de Dados.	1	UND		
	4	PMA_Conversão, Implantação e Treinamento	1	UND		
	5	CMA_Conversão, Implantação e Treinamento	1	UND		
	6	IPSM_Conversão, Implantação e Treinamento.	1	UND		
	7	Transferência de Dados de Exercícios de Outras Bases de Dados Legadas Conforme Detalhamento Técnico – SIAFIC	1	UND		
	8	Consolidação do SIAFIC – todos os entes	1	UND		
	9	Hora Técnica de Customização de Software - SIAFIC	100	UND		
	10	Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	800	UND		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

	11	Licença de Uso Temporária Das Plataformas, e Habilitação para uso (SIAFIC)	1	UND		
	VALOR TOTAL SERVIÇOS					

TOTAL GLOBAL	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
TOTAL – PODER EXECUTIVO		
TOTAL – PODER LEGISLATIVO		
TOTAL – IPSM.		
TOTAL - SERVIÇOS TÉCNICOS – EXECUTIVO, IPSM E LEGISLATIVO		
TOTAL GERAL		R\$ 0,00

VALOR TOTAL	R\$ 0,00
--------------------	-----------------

1.3. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

1.3.1. Os prazos e as condições de entrega e/ou execução do objeto atender o contido no Termo de Referência – Anexo 01 do Pregão Eletrônico nº XX/2024.

1.3.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: a) Termo de Referência; b) O Edital da Licitação; c) A Proposta do contratado; d). Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

3.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

3.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

3.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

3.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, será observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

3.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

3.2. LIQUIDAÇÃO

3.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de vinte dias para fins de liquidação, na forma desta cláusula.

3.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

3.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impositivas indiretas.

3.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

contratante.

3.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

3.3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

3.3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.3.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

3.3.3. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.3.4. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.3.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.3.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

3.3.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

3.3.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

3.3.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

3.3.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

3.3.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

3.3.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

3.3.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

3.3.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

3.3.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

3.3.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.3.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

3.3.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

3.3.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

3.3.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

3.4. Os servidores designados na tabela abaixo acompanharão e fiscalizarão a execução dos serviços os quais deverão fazer as anotações em registro próprio todas sobre as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

EXECUTIVO MUNICIPAL	
GESTOR	Guilherme Augusto Taverna Bobeck
FAZENDA MUNICIPAL	
FISCAL	Edilene de Fátima Prado
FISCAL	Elycarlos Tzaskos
FISCAL	Marcelo Franzatto
SUPRIMENTOS	
FISCAL	Everthon Gonçalves Macan
FISCAL	Lucas terres Barbosa
FISCAL	Eduardo melo da Cruz
PROCURADORIA	
FISCAL	Adão Rodrigues da Silva
TRIBUTAÇÃO ARRECADAÇÃO E FISCAL	
FISCAL	Marcio Ricardo Rodrigues de Almeida
INFRAESTRUTURA	
FISCAL	Edenir Manoel Macan
FISCAL	Edison Mario Lemes Ribeiro
RECURSOS HUMANOS	
FISCAL	Andriele da Silva
FISCAL	João Paulo da Silva
GOVERNO DIGITAL E PORTAL DO CIDADÃO	
FISCAL	Wanderley Rasera Junior



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

FISCAL	Josemar Camargo Pereira
LEGISLATIVO MUNICIPAL	
GESTOR	Aparecida de Fátima Araujo
FISCAL MOD 01 a 20	Marcos Paz dos Santos
IPSM	
FISCAL - MOD 01 a 08	Rosângela Kubilarz Mendes da Cunha
FISCAL MOD 09 a 20	Bruno César da Silva

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor da contratação é de R\$ X (XXXXXX), perfazendo o valor total de R\$ X (XIS).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. Em conformidade com o artigo 140 da Lei n.º 14.133/2021, o objeto desse contrato será recebido da seguinte forma:

6.1.1. Provisoriamente – pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

6.1.2. Definitivamente - por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, salvo motivo justificado;

6.2. Os Termos de Recebimento serão emitidos pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, o qual confirmará a aceitação definitiva dos serviços, após comprovada a adequação do objeto aos termos do Contrato.

6.3. Se, após o recebimento provisório, for constatado que os serviços foram realizados de forma incompleta ou em desacordo com as especificações ou com a proposta, após a notificação da Contratada, será interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da Contratada pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual, nos limites estabelecidos neste contrato.

6.5. O aceite / aprovação do(s) serviço(s) pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade do(s) serviço(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas, posteriormente, garantindo-se ao Contratante as faculdades previstas nos artigos 18 e 20 da Lei nº 8.078/1990.

6.6. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada:

20.6.1. Os serviços de Implantação do sistema e treinamento: o pagamento será efetuado em moeda



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

corrente nacional, em até 30 (trinta) dias da habilitação do sistema para uso (após teste) e realização do treinamento (nos respectivos módulos necessários), mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal no Setor de Contabilidade, devidamente vista da comprovando a execução do serviço, por meio de relatório de implantação dos sistemas por módulos.

6.6.1.2. Provimento e gestão de data center, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.

6.6.1.3. Os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, condicionado ao recebimento e aceite dos serviços pela Unidade Gestora.

6.6.1.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo no Setor de Tesouraria Municipal. As notas fiscais devem estar atestado pelo secretário da pasta e fiscais de contrato. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação.

6.6.1.5. Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e o mês de referência;

6.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.9.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.10. Liquidação

6.10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 dias corridos para fins de liquidação.

6.10.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.10.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

contratante;

6.10.4. O pagamento será precedido após comprovação de cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.10.5. Na hipótese de irregularidade a contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 15 (quinze) dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais e rescisão do contrato.

6.10.6. O pagamento efetuado pelo Município de Arapoti/PR não isenta a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades.

6.10.7. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

6.10.8. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Arapoti/PR, o valor devido deverá ser 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 a aplicação das seguintes fórmulas:

- $I = (TX / 100) / 365$
- $EM = I \times N \times VP$, onde:
- I = Índice de atualização financeira;
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
- EM = Encargos moratórios;
- N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em XX/XX/2024.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do CONTRATADO, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. O reajuste seguirá as fórmulas de cálculo abaixo:

$I_r = (I_1 - I_0) / I_0$	
Onde:	
I_r	índice de reajustamento
I₁	índice correspondente à data para qual se deseja reajustar o valor
I₀	índice correspondente à data base da proposta.
$R = V_0 \times I_r$	
Onde:	
R	valor do reajustamento
V₀	preço original da proposta, na data base (valor a ser reajustado).
$V_1 = V_0 + R$	
Onde:	
V₁	preço final já reajustado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será adotado o ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO – IPCA.

7.8.1. Na ausência do IPCA, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

e) Comunicar a contratada para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133, de 2021;

f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

i) A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

j) Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, admitida a prorrogação por igual período.

k) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; 5) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do MUNICÍPIO DE ARAPOTI/PR, após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE ARAPOTI/PR garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:

10.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

10.1.2. seguro-garantia;

10.1.3. fiança bancária.

10.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

10.2.1. prejuízo advindo do não cumprimento das obrigações previstas no contrato;

10.2.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

10.2.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

10.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

10.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 10.8 deste contrato.

10.6. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

10.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

10.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 10.2, observada a legislação que rege a matéria.

10.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

10.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

10.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

10.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.15. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

10.16. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022.

10.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

10.19. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

10.20. Além da garantia de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/21, a presente contratação possui previsão de garantia contratual do bem a ser fornecido, incluindo manutenção e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

11.1.5. fraudar a licitação 11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1 e 11.1.2, a multa será de 0,5% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.3 e 11.1.4, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

11.4.3. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 20% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o Contratante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, se houver, em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.10. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.3.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.3.2. Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.4. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021), desde que tenha sido requerido durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

EXECUTIVO

001 - DIVISÃO DE CONTABILIDADE, CONVÊNIOS E INFORMAÇÕES PARA CONTROLE INTERNO

04.123.0003.2013 - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E CONVÊNIO

3.3.90.40.06.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

FONTE: 0000 LIVRES

IPSM

14.00 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. MUNIC. DE ARAPOTI

14.01 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ARAPOTI

09.122.0018-2.010.000 – MANUTENÇÃO OPERACIONAL E INVESTIMENTO NO IPSM

3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

FONTE: 100 – LIVRES

LEGISLATIVO

01.001.01.031.0001.2.001.3.3.90.40.00.00

CÂMARA MUNICIPAL

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

LOCAÇÃO DE SOFTWARE

FONTE: 00000 LIVRES

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos ou previsão normativa, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO DOS ATOS

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet e Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. O Contratante e o Contratado, na condição de operadora, comprometem-se a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

16.2. O tratamento de dados pessoais indispensáveis ao próprio fornecimento de bens por parte do contratado, se houver, será realizado mediante prévia e fundamentada aprovação do contratante, observados os princípios do art. 6º da LGPD, especialmente o da necessidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

16.3. Os dados tratados pelo contratado somente poderão ser utilizados no fornecimento dos BENS especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser utilizados para outros fins, observadas as diretrizes e instruções transmitidas pelo contratante;

16.4. Os registros de tratamento de dados pessoais que o contratado realizar serão mantidos em condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

16.5. O Contratado deverá apresentar evidências e garantias suficientes de que aplica adequado conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para a proteção dos dados pessoais, segundo a legislação e o disposto nesta Cláusula;

16.6. O Contratado dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta Cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade do contratante, cujos princípios e regras deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

16.7. O eventual acesso, pelo contratado, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos comerciais ou industriais implicará para o contratado e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e após o seu encerramento.

16.8. O encarregado do contratado manterá contato formal com o encarregado do contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

16.9. A critério do controlador e do encarregado de Dados do contratante, o contratado poderá ser provocado a preencher um relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente do objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

16.10. O Contratado responde pelos danos que tenha causado em virtude da violação da segurança dos dados ao deixar de adotar as medidas de segurança previstas no art. 46 da LGPD, destinadas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.11. Os representantes legais do contratado, bem como os empregados que necessariamente devam ter acesso a dados pessoais sob controle do Estado para o cumprimento de suas tarefas, deverão firmar termo de compromisso e confidencialidade, em que se responsabilizem pelo cumprimento da LGPD e pelo disposto nesta Cláusula.

16.12. O contratante poderá, a qualquer tempo, requisitar informações acerca dos dados pessoais confiados ao Contratado, bem como realizar inspeções e auditorias, inclusive por meio de auditores independentes, a fim de zelar pelo cumprimento dos deveres e obrigações aplicáveis;

16.13. Eventual compartilhamento de dados pessoais com empresa subcontratada dependerá de autorização prévia do contratante, hipótese em que o subcontratado ficará sujeita aos mesmos limites impostos ao contratado.

16.14. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, o contratado providenciará o descarte ou devolução, para o contratante, de todos os dados pessoais e as cópias existentes, atendido o princípio da segurança.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Arapoti – Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos administrativamente.

18.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em duas (02) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para fins de direito.

Arapoti, __de ____ de 202__.

IRANI JOSÉ BARROS
CONTRATANTE

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

Testemunhas:

NOME DA TESTEMUNHA I
RG. _____

NOME DA TESTEMUNHA II
RG. _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO 03 – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

A

Prefeitura Municipal de Arapoti

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024

Apresentamos a Vossa Senhoria, nossa proposta de preços para a prestação de serviços abaixo relacionados, conforme o Termo de Referência, Anexo 01 e demais Anexos do Pregão supramencionado:

Lote: 1 - Lote 001						
ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MÁXIMO TOTAL
1	35519	PMA_Módulo de Planejamento, Orçamento (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	0,00	0,00
2	35522	PMA_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	0,00	0,00
3	35555	PMA_Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	0,00	0,00
4	35566	PMA_Módulo de Gestão de Compras, licitações e inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	0,00	0,00
5	35604	PMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	0,00	0,00
6	39049	PMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM) - SIOPE, SIOPS, SINCONF	12,00	MÊS	0,00	0,00
7	39051	PMA_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	0,00	0,00
8	39052	PMA_Módulo de Gestão da Frota Municipal e Combustível	12,00	MÊS	0,00	0,00
9	39053	PMA_Módulo de Gestão Patrimonial dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	0,00	0,00
10	39054	PMA_Módulo de Gestão de Procuradoria	12,00	MÊS	0,00	0,00
11	39055	PMA_Módulo de Tributação Municipal - Gestão de IPTU e Taxas, ITBI e Taxas, ISS e Taxas e Receitas Diversas.	12,00	MÊS	0,00	0,00
12	39056	PMA_Módulo de Portal Contribuintes e Emissão ITBI, Taxas e Certidões On-Line	12,00	MÊS	0,00	0,00
13	39057	PMA_Módulo de Gestão da Arrecadação	12,00	MÊS	0,00	0,00
14	39058	PMA_Módulo de Alvará On-Line e Integração Redesim	12,00	MÊS	0,00	0,00
15	39061	PMA_Módulo de DES-IF - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras	12,00	MÊS	0,00	0,00
16	39062	PMA_Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e Escrita Fiscal Eletrônica	12,00	MÊS	0,00	0,00
17	39063	PMA_Módulo de Simples Nacional	12,00	MÊS	0,00	0,00
18	39064	PMA_Módulo de Fiscalização Fazendária	12,00	MÊS	0,00	0,00
19	39065	PMA_Módulo de Gestão de Cemitério	12,00	MÊS	0,00	0,00
20	39066	PMA_Módulo de Gestão de Obras Municipais	12,00	MÊS	0,00	0,00
21	39067	PMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	0,00	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

22	39068	PMA_Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12,00	MÊS	0,00	0,00
23	39069	PMA_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	0,00	0,00
24	39070	PMA_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	0,00	0,00
25	39071	PMA_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	0,00	0,00
26	39072	PMA_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	0,00	0,00
27	39073	PMA_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	0,00	0,00
28	39074	PMA_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	0,00	0,00
29	39075	PMA_Módulo de Aplicativo de Acesso ao Cidadão. (Aplicativo Mobile de Serviços e Autoatendimento)	12,00	MÊS	0,00	0,00
30	39076	PMA_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	0,00	0,00
31	39077	PMA_Módulo de Portal de Serviços e Autoatendimento	12,00	MÊS	0,00	0,00
32	39078	PMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	0,00	0,00
33	39079	PMA_Módulo de B.I. - Business Intelligence	12,00	MÊS	0,00	0,00
34	39080	PMA_Suporte Técnico Especializado Recursos Humanos Suporte Técnico Especializado Contábil e Financeiro Suporte Técnico Tributário, Suporte Técnico Especializado Em Licitação e Compras Etc	12,00	MÊS	0,00	0,00
35	39081	PMA_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base Para Testes e Homologações	12,00	MÊS	0,00	0,00
36	39082	CMA_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	0,00	0,00
37	39083	CMA_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	0,00	0,00
38	39084	CMA_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12,00	MÊS	0,00	0,00
39	39085	CMA_Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	0,00	0,00
40	39086	CMA_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	0,00	0,00
41	39087	CMA_Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	0,00	0,00
42	39088	CMA_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	0,00	0,00
43	39089	CMA_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	0,00	0,00
44	39090	CMA_Módulo de Gestão Da Frota Municipal e Combustível	12,00	MÊS	0,00	0,00
45	39091	CMA_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	0,00	0,00
46	39092	CMA_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	0,00	0,00
47	39093	CMA_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	0,00	0,00
48	39094	CMA_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	0,00	0,00
49	39095	CMA_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	0,00	0,00
50	39096	CMA_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	0,00	0,00
51	39097	CMA_Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	0,00	0,00
52	39098	CMA_Módulo de Recadastramento e	12,00	MÊS	0,00	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

		Movimentação de Pessoal				
53	39099	CMA_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	0,00	0,00
54	39100	CMA_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	0,00	0,00
55	39101	CMA_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base para Testes e Homologações	12,00	MÊS	0,00	0,00
56	39102	IPSM_Módulo de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	12,00	MÊS	0,00	0,00
57	39103	IPSM_Módulo de Gestão e Execução Financeira e Tesouraria Municipal	12,00	MÊS	0,00	0,00
58	39104	IPSM_Módulo de Prestação de Contas Municipais (SIM-AM)	12,00	MÊS	0,00	0,00
59	39106	IPSM_Módulo de Gestão de Compras, Licitações e Inclusão e Controle de Contratos	12,00	MÊS	0,00	0,00
60	39109	IPSM_Módulo de Controle de Almoxarifado e Estoques	12,00	MÊS	0,00	0,00
61	39110	IPSM_Módulo de Gestão Patrimonial Dos Bens Moveis e Imóveis	12,00	MÊS	0,00	0,00
62	39112	IPSM_Módulo de Portal Transparência Lei 131/2009	12,00	MÊS	0,00	0,00
63	39113	IPSM_Módulo de Recursos Humanos (Folha de Pagamento)	12,00	MÊS	0,00	0,00
64	39116	IPSM_Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	12,00	MÊS	0,00	0,00
65	39118	IPSM_Módulo de Recrutamento e Seleção	12,00	MÊS	0,00	0,00
66	39119	IPSM_Módulo de Estágio Probatório	12,00	MÊS	0,00	0,00
67	39122	IPSM_Módulo de E-Social	12,00	MÊS	0,00	0,00
68	39124	IPSM_Módulo de Avaliação de Desempenho	12,00	MÊS	0,00	0,00
69	39126	IPSM_Módulo de Portal do Servidor Municipal e Holerite Online	12,00	MÊS	0,00	0,00
70	39127	IPSM_Módulo de Ponto Eletrônico	12,00	MÊS	0,00	0,00
71	39130	IPSM_Módulo de Gestão Controle Interno	12,00	MÊS	0,00	0,00
72	39131	IPSM_Módulo de Recadastramento e Movimentação de Pessoal	12,00	MÊS	0,00	0,00
73	39132	IPSM_Módulo de Escrituração e Contabilidade Pública	12,00	MÊS	0,00	0,00
74	39133	IPSM_Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos e Processo Digital	12,00	MÊS	0,00	0,00
75	39134	IPSM_Provimento de Data Center (Hospedagem, Processamento, Segurança e Backup) - Base para Testes e Homologações	12,00	MÊS	0,00	0,00
76	39136	PMA_Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	0,00	0,00
77	39138	CMA_Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	0,00	0,00
78	39139	IPSM_Diagnóstico de Dados	1,00	UNI	0,00	0,00
79	39140	PMA_Conversão, Implantação e Treinamento	1,00	UNI	0,00	0,00
80	39141	CMA_Conversão, Implantação e Treinamento	1,00	UNI	0,00	0,00
81	39142	IPSM_Conversão, Implantação e Treinamento.	1,00	UNI	0,00	0,00
82	39143	Transferência de Dados de Exercícios de Outras Bases de Dados Legadas Conforme Detalhamento Técnico - SIAFIC	1,00	UNI	0,00	0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

83	39144	Consolidação do SIAFIC - todos os entes	1,00	UNI	0,00	0,00
84	39145	Hora Técnica de Customização de Software - SIAFIC	100,00	HRS	0,00	0,00
85	39146	PMA_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	500,00	HRS	0,00	0,00
86	39147	CMA_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	150,00	UNI	0,00	0,00
87	39148	IPSM_Hora Técnica de Treinamento e Acompanhamento Técnico Presencial Durante e Pós-Implantação - SIAFIC	150,00	HRS	0,00	0,00
88	39149	Licença de Uso Temporária Das Plataformas, e Habilitação para uso (SIAFIC)	1,00	UNI	0,00	0,00
TOTAL						0,00

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

O prazo da execução dos serviços será de acordo com o estipulado no Termo de Referência, Anexo 01 do edital.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo 01 e demais Anexos do edital, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, gastos com transportes, seguros ou quaisquer outros que possam incidir sobre os custos dos serviços, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a entregá-lo no prazo determinado no documento de convocação; assim, depois de cumpridas nossas obrigações, e para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço Completo:

Contato (Telefone):

E-mail:

Dados Bancários:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:

Endereço completo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

RG/Órgão Expedidor e CPF/MF:

Cargo/Função:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Local, __ de ____ de 20__.

NOME REPRESENTANTE LEGAL

Cargo/Função

RG/Órgão Expedidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO 04 – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO CRITÉRIOS LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A

Prefeitura Municipal de Arapoti
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024

A empresa _____(NOME DA EMPRESA)_____, inscrita no CNPJ nº _____(nº do CNPJ)_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____(NOME DO REPRESENTANTE)_____, portador(a) da cédula de identidade nº _____(nº do documento)_____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____(nº do CPF)_____, apresento, sob as penas da lei:

DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que atendemos aos requisitos de habilitação, e responderemos pela veracidade das informações prestadas.

DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, CONFORMIDADE E ACEITE

Declaramos que estamos cientes e concordamos com as condições contidas neste edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumprimos os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Declaramos, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação neste processo e que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAÇÃO DE NÃO EXECUTAR TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

Declaramos que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR NO SEU QUADRO MENOR DE IDADE

Declaramos que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854/1999.

Obs.: Caso a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE E NÃO SUSPENSÃO

Declaramos, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pelo Município de Arapoti/PR, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, e que não estamos com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal suspensa.

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR VÍNCULO COM AGENTES QUE ATUEM NA LICITAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que não mantemos vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 7º, III, art. 14, IV, art. 122, § 3º todos da Lei nº 14.133/2021.

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL

Declaramos, que atendemos à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO EDITAL

Declaramos, que temos conhecimentos e atendemos a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no edital de licitação, e que os documentos anexados eletronicamente, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras.

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Declaramos, que não se enquadrados em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no subitem 4.6, do edital da licitação supramencionada, e do artigo 14º, da Lei Federal nº 14.133/21. Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade por todas as informações prestadas acima, estando ciente de que as declarações falsas estarão sujeitas às penalidades previstas em lei.

Local, __ de ____ de 20__.

NOME REPRESENTANTE LEGAL

Cargo/Funcao

RG/Orgao Expedidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO 05 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME
DE TRIBUTAÇÃO DE ME / EPP**

A

Prefeitura Municipal de Arapoti
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024

A empresa _____(NOME DA EMPRESA)_____, inscrita no CNPJ nº _____(nº do CNPJ)_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____(NOME DO REPRESENTANTE)_____, portador(a) da cédula de identidade nº _____(nº do documento)_____, e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____(nº do CPF)_____, DECLARA, para todos os fins e efeitos da Lei Federal nº 14.133/2021, sob as penalidades cabíveis, responsabilizando-se pelo inteiro teor desta declara, para todos os fins legais, em especial em atendimento ao art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre os requisitos legais para o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apta a usufruir o tratamento favorecido assegurado em lei.

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

Declara, por fim, que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local, __ de ____ de 20__.

NOME REPRESENTANTE LEGAL

Cargo/Função

RG/Órgão Expedidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO 06 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA

A

Prefeitura Municipal de Arapoti
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$	?
SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$	?
LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$	?

Local, __ de ____ de 20__.

NOME REPRESENTANTE LEGAL

Cargo/Função

RG/Órgão Expedidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO 07 – INFORMAÇÕES DE CADASTRO JUNTO A BLL

CADASTRO JUNTO A BLL

1. DO LICITANTE:

1.1. A autoridade máxima da empresa fornecedora ou licitante no Sistema é o Representante Legal. Este pode cadastrar-se como usuário a qualquer momento acessando o endereço eletrônico da BLL COMPRAS e em seguida cadastrar a empresa licitante da qual será responsável. Este cadastro será validado e concluído em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a partir da efetivação do cadastro.

1.1.1. 1º O licitante deve apresentar à BLL COMPRAS o Termo de Adesão, o qual atesta que a empresa está de acordo com o presente Regulamento. O termo deve estar em conformidade com o modelo a ser solicitado para ao município de Arapoti deste regulamento;

1.1.2. O Termo de Adesão deve estar assinado pelo Representante Legal da empresa licitante;

1.1.3. Para apresentação do Termo de Adesão, o Representante Legal poderá assinar digitalmente o documento em formato de arquivo e anexá-lo junto ao sistema por meio de upload, ou poderá assinar de forma física anexando juntamente cópia de documento oficial com foto;

1.1.4. O cadastro do licitante para utilização do sistema é válido por tempo indeterminado, devendo atualizá-lo sempre que houver qualquer alteração contratual, como do quadro societário, do representante legal, mudança de endereço ou de informações cadastrais, com apresentação da devida documentação comprobatória.

1.1.5. A BLL COMPRAS validará o cadastro do licitante mediante comprovação de autoridade sobre a empresa com a apresentação de Contrato Social em conjunto com o Termo de Adesão;

1.1.6. Em caso de o Representante Legal não constar na ata de registro de preços/contrato, é necessária também a apresentação de procuração de pelo menos um dos sócios proprietários com autoridade para substabelecer, outorgando esta pessoa a representá-lo perante a BLL COMPRAS.

1.2. O credenciamento do licitante perante a BLL COMPRAS implicará em sua responsabilidade legal e na presunção de sua capacidade técnica e operacional para a realização dos procedimentos necessários junto ao Sistema.

1.2.1. O licitante deverá declarar-se em condições de cumprir as exigências contratuais que constam nos editais dos quais participar, não podendo, em nenhum momento de sua participação, alegar desconhecer as disposições dos editais ou delas discordar;

1.2.2. O licitante deverá estar representado por um usuário Operador (podendo ser este o próprio Representante Legal), que terá autorização para a prática de todas as ações necessárias para sua devida participação no certame;

1.2.3. O licitante será responsável por todas as propostas, ofertas de lances ou quaisquer ações efetuadas no Sistema por seus usuários representantes, assumindo-as como firmes e verdadeiras, conforme legislação vigente;

1.2.4. Os licitantes respondem pela veracidade e pela exatidão das especificações dos bens e dos serviços ofertados, sendo responsáveis por quaisquer danos decorrentes da desconformidade do bem ou do serviço ofertado com as especificações contidas no edital, inclusive pelos prejuízos causados à BLL;

1.2.5. Os licitantes estão sujeitos ao pagamento de taxas e emolumentos para utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Capítulo VIII deste Regulamento, observando-se as finalidades previstas no Estatuto da BLL COMPRAS.

2. DO ACESSO AO SISTEMA:

2.1. A senha para acesso ao Sistema deve ser cadastrada ou personalizada pelo próprio usuário, sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

de uso pessoal e intransferível de seu titular, não cabendo à BLL COMPRAS nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de compartilhamento com outra pessoa ou uso indevido.

2.1.1. A desativação do usuário poderá ser feita pela BLL COMPRAS, mediante solicitação escrita de seu titular ou representante legal do licitante.

2.1.2. O usuário pode recuperar sua senha sempre que perdê-la ou quando julgar que tenha havido quebra de seu sigilo. A recuperação é uma funcionalidade do Sistema disponível para todos os usuários e se dá pelo envio de um link de recuperação para o e-mail cadastrado. Uma nova senha pode ser criada tornando sua conta de usuário segura novamente.

3. DA CONTRATAÇÃO E LIQUIDAÇÃO DOS NEGÓCIOS E DAS GARANTIAS:

3.1. O documento comprobatório da operação realizada em conformidade com o disposto neste Regulamento, expedido pelo Sistema da BLL COMPRAS, faz prova de relação jurídica contratual entre o Promotor da licitação e o vencedor, conforme o caso, obedecidas às condições estabelecidas no edital.

3.2. A liquidação da operação se dará nas condições previstas no edital, não cabendo à BLL COMPRAS, em nenhuma hipótese, responsabilidade, a qualquer título, pela execução das obrigações decorrentes dos negócios celebrados por intermédio do Sistema.

4. DO CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA:

4.1. O licitante deverá optar por um dos planos disponíveis para a utilização do Sistema, sendo:

4.1.1. Plano por Período: O licitante poderá participar livremente das licitações publicadas no Sistema no período de 90 (noventa) dias, pelo valor de 567,00 (quinhentos e sessenta e sete reais).

4.1.1.1. O Plano por Período tem vigência a partir da escolha do plano;

4.1.1.2. O licitante terá a opção de selecionar a renovação do plano automaticamente, nas Configurações de Plano e Cobrança, diretamente pelo perfil de Representante Legal da empresa licitante na plataforma;

4.1.1.3. O licitante, em caso de renovação do plano automaticamente, terá a opção de solicitar o cancelamento do plano em até 10 (dez) dias antes do vencimento, diretamente pela plataforma na Configuração de Plano e Cobrança;

4.1.1.4. O boleto ficará disponível para download no Sistema, nas Configurações de Plano e Cobrança, com vencimento para 48 (quarenta e oito) horas, após a escolha do plano.

4.1.1.5. O não pagamento do boleto até a data do vencimento, implicará na cobrança de multa, juros e a inclusão nos órgãos de proteção ao crédito (SPC/SERASA e outros).

4.1.2. Plano Taxa Variável: Somente o licitante vencedor pagará a taxa variável por sucesso, sendo 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado ou em finalização - em caso da Seleção SESI/SENAI, limitado ao teto máximo de 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado ou em finalização.

4.1.2.1. Em Licitações nas quais o Promotor optar pelo tipo de contrato de Aquisição o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado ou em finalização – em caso da Seleção SESI/SENAI, com vencimento em 45 dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado ou em finalização, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS;

4.1.2.2. Em Licitações nas quais o Promotor optar pelo tipo de contrato de Aquisição Parcelada o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do Lote adjudicado ou em finalização - em caso da Seleção SESI/SENAI, com vencimento parcelado mensalmente (número de parcelas equivalentes ao número de meses do parcelamento da entrega), emissão da primeira parcela em 45 (quarenta e cinco) dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado ou em finalização, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

4.1.2.3. Em Licitações nas quais o Promotor optar pelo tipo de contrato de Registro de Preços o formato de cobrança para os licitantes será de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado ou em finalização – em caso da Seleção Sesi/SENAI, com vencimento parcelado mensalmente (número de parcelas equivalentes ao número de meses do Registro de Preço), emissão da primeira parcela em 60 (sessenta) dias após a adjudicação, limitado ao teto máximo de 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado ou em sinalização - em caso da Seleção Sesi/SENAI, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS;

4.1.2.4. Em Licitações de lances por maior desconto ou menor taxa administrativa, independentemente do tipo de contrato, o formato de cobrança para os licitantes será 600,00 (seiscentos reais) por um (um) lote adjudicado ou em finalização - em caso da Seleção Sesi/SENAI, 1.200,00 (um mil e duzentos reais) por 2 (dois) lotes adjudicados e, 1.300,00 (um mil e trezentos reais) por 3 (três) lotes ou mais adjudicados, mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS;

4.1.2.5. Para a modalidade Leilão a taxa de cobrança será de 250,00 (duzentos e cinquenta reais) fixo por processo licitatório desta modalidade, com vencimento em 10 (dez) dias após a abertura do pagamento pelo licitante vencedor ao órgão (adjudicação), mediante pagamento em favor da BLL COMPRAS;

4.1.2.6. Os valores são apresentados pelo Sistema na tela de escolha dos planos, sendo que a BLL COMPRAS poderá alterar ou reajustar os valores dos planos sem qualquer aviso prévio, apresentando uma nova tabela de cobrança, através do Regulamento;

4.1.2.7. A forma de pagamento dos planos será mediante boleto bancário, ou quaisquer outros meios disponíveis no Sistema, em Configurações de Plano e Cobrança;

4.1.2.8. O não pagamento dos valores referentes a participação em processos licitatórios no “Plano taxa variável”, inviabilizam a utilização do “Plano por período”, eventualmente vigente;

4.1.2.9. A utilização do “Plano por período” será liberada para adesão, mediante o pagamento dos boletos vencidos e a vencer referentes ao “Plano taxa variável”;

4.1.2.10. A alteração do plano não isenta o licitante de quaisquer ônus devido a BLL COMPRAS, referente ao plano anterior;

4.1.2.11. O licitante autoriza a BLL COMPRAS a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Regulamento;

4.1.2.12. O não pagamento das cobranças mencionadas nos artigos acima sujeitam o licitante ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/SERASA e outros) e cadastro dos inadimplentes da BLL COMPRAS, além da automática desativação do licitante e todos os seus acessos;

4.1.2.13. Em caso de cancelamento da licitação realizada no Sistema pelo Promotor (comprador), o licitante vencedor se optar pelo Plano taxa variável, receberá a devolução dos valores eventualmente arcados como uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado;

4.1.2.14. Em caso de cancelamento da licitação realizada no Sistema pelo Promotor (comprador), o licitante que optar pelo Plano por Período, não terá direito a devolução de valores pagos com o uso da plataforma eletrônica.

5. DAS RESPONSABILIDADES:

5.1. Caberá aos licitantes acompanhar o desenvolvimento dos certames de que participarem, sendo de sua inteira responsabilidade a eventual perda de negócio que decorrer da inobservância de mensagens emitidas pelo Sistema ou de desconexões que ocorrerem durante a realização dos certames.

5.2. As pessoas e instituições as quais representarem são responsáveis pelo uso indevido de suas senhas de acesso ao Sistema e pelas ações efetuadas por si mesmos ou por qualquer outra pessoa que tenha utilizado seu usuário correspondente.

5.3. A BLL COMPRAS não será responsável, em nenhuma hipótese, pelas obrigações assumidas pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

licitantes e pelos Promotores, em decorrência de contratos de aquisição ou de prestação de serviços celebrados mediante a utilização do Sistema.

5.4. A perda do negócio em razão de desconexão, falha ou lentidão na conexão, erro no sistema ou erro de pregoeiro, não implicará em responsabilidade da BLL COMPRAS.