



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013
PROCESSO LICITATORIO Nº 138/2013

PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob nº 76.995.455/0001-56, sediada a Praça Angelo Mezzomo, s/nº, Centro, Coronel Vivida – PR, através do seu PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, ADEMIR ANTONIO AZILIERO, designado, pela Portaria nº 03 de 02 de janeiro de 2013, devidamente autorizado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito deste município, Sr. FRANK ARIEL SCHIAVINI, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO, na forma PRESENCIAL**, do tipo menor preço, **POR LOTE**, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **ANEXO I**, deste edital, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, conforme condições estabelecidas no presente Edital e de acordo com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1.708, de 18 de setembro de 2003, Decreto Municipal nº 3263, de 28 de setembro de 2006, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações e Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Municipal nº 18, de 20 de dezembro de 2007, Lei complementar Municipal nº. 27 de 15 de outubro de 2009 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

Serão recebidas propostas para **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO”**.

DATA DA REALIZAÇÃO: 25 de julho de 2013.

HORÁRIO DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Até as 08h 55min do dia 25/07/2013.

HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES : 09:00 horas

LOCAL: Sede da Prefeitura – Praça Angelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida – PR.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de licitações da Prefeitura Municipal, sita na Praça Angelo Mezzomo, s/n, **iniciando-se no dia 25 de julho de 2013, às 09:00(nove) horas** e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO”**, conforme Termo de Referência, Especificações e Quantitativos, **Anexo I**, deste edital.



II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar do Pregão as empresas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2. Não poderão participar direta ou indiretamente deste Pregão, empresas:

- a) que tenham entre seus dirigentes, diretores, sócios ou responsáveis técnicos, servidores da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR;
- b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- d) que estejam reunidas em consórcio, ou sejam contraladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição;
- e) que possuam em seu Contrato Social ou Estatuto, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;
- f) que não estejam constituídas no Brasil e não se encontram regularizadas de acordo com a Legislação Brasileira;
- g) que tiverem sido declarados suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 87, III e IV da Lei 8.666/93; declarados impedidos de licitar e contratar com a União na forma do art. 7.º da Lei n.º 10.520/02 e art. 28 do Decreto n.º 5.450/05, bem como os declarados Impedidos de Licitar e Contratar, de acordo com a Instrução Normativa n.º 37/2009 de 19 de Novembro de 2009 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a qual será consultada no Ato da Habilitação punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a administração municipal.
- h) que tenham incompatibilidade negocial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal n.º 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

III - DO CREDENCIAMENTO

No horário e local indicados no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital.

1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado no órgão competente, podendo ser a certidão simplificada da Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) TRATANDO-SE DE PROCURADOR, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **acompanhado do**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

c) O representante legal ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha fotografia.

2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

- a) Não havendo credenciamento do representante da empresa, o envelope proposta da mesma será aberto, porém, o representante não poderá dar lances.
- b) A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

3. Os documentos de credenciamento deverão ser apreciados e rubricados pelo Sr. Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes.

IV - DO VALOR MÁXIMO

O valor máximo estabelecido pela administração municipal para os serviços do objeto da presente licitação é de **R\$ 125.339,28 (cento e vinte e cinco mil e trezentos e trinta e nove reais e vinte e oito centavos)**.

A competição do certame licitatório se dará POR LOTE, devendo o licitante formular sua proposta e lances observando o preço máximo definido no presente Edital, não podendo ultrapassá-lo, sob pena de desclassificação, sendo que a proposta deverá abranger todos os itens integrantes do Lote. Caso a empresa deixe de ofertar preço para um determinado item a sua proposta será desclassificada.

V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

1. O credenciamento, a comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II, do Edital, **deverão ser apresentados fora dos Envelopes nºs 01 e 02**, no início da sessão de licitação, com vistas à aferição das condições procedimentais para a condução do certame e observância dos princípios constitucionais e do direito administrativo.

2. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser protocolados até as 08h e 55m do dia 25/07/2013, em 2 (dois) envelopes lacrados e indevassáveis, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 – Proposta

Pregão Presencial nº 69/2013

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

Email:

Data da Abertura: 25 de julho de 2013

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Envelope nº 02 – Habilitação

Pregão Presencial nº 69/2013

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO.

Empresa:

CNPJ:

Telefone:

Email:

Data da Abertura: 25 de julho de 2013.

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas.

3. A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa, e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate e apresentação da documentação fiscal quando verificado ao final da disputa de preços.

5. As empresas beneficiadas pela Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, devem apresentar Declaração de enquadramento no regime de tributação de micro empresa ou empresa de pequeno porte, sendo que a não apresentação declina o direito dos benefícios.

6. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original, para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, antes do horário de abertura dos envelopes.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1. A proposta de preço **deverá** conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço e CNPJ;

b) número do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;

d) valor proposto, em moeda corrente nacional. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

e) prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos;

2. O preço ofertado permanecerá fixo e irremovível.

3. No preço cotado obrigatoriamente deverão estar incluídas todas as despesas com impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para-fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitárias, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida quaisquer custos adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

4. Os preços cotados pela concorrente do objeto da presente licitação deverão ser em moeda corrente no país, sendo que o mesmo não sofrerá qualquer reajustamento sob nenhuma hipótese.
5. Deverá ser observado o preço unitário máximo para o item e lote quando houver, conforme o ANEXO I (Termo de Referência), sendo que o valor equivalente a este preço em reais não sofrerá nenhum reajuste.
6. Não poderão ser modificadas as quantidades, unidades e especificações constantes do ANEXO I (Termo de Referência).
7. A apresentação da proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente tomou conhecimento de todos os elementos especificados, documentação da Licitação, e que obteve da Prefeitura Municipal, informações satisfatórias para elaboração de sua proposta.
8. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com as exigências deste Edital e seus anexos.

V.I. Disposições gerais referentes às propostas:

1. Os interessados nesta licitação deverão, às suas expensas obter as informações necessárias à correta avaliação dos custos e prazos que terão para o cumprimento do Contrato.
2. Fica entendido que as especificações e demais elementos fornecidos pela PREFEITURA são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado específico e válido.
3. Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não apresentar a declaração constante no Modelo ANEXO V, no credenciamento, também poderá informar no campo próprio da proposta de preços Modelo ANEXO IV, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate e apresentação da documentação fiscal. (artigos 42 a 46, da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

1. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

1.1 PARA AS EMPRESAS CADASTRADAS na Pref. Municipal de Coronel Vivida:

- a) **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, válido na data limite fixada para apresentação dos documentos neste Pregão;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- c) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, **bem como das respectivas alterações**, caso existam;
- d) **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual - CICAD**. Caso a empresa não esteja Cadastrada no Estado deverá apresentar **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal - ALVARÁ**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- e) Certidão Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais**;
- f) Certidão Negativa de **Tributos Estaduais**;
- g) Certidão Negativa de **Tributos Municipais**, do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- h) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (**INSS**);
- i) Certificado de Regularidade do **FGTS**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

- j) Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante, **com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.**
- k) **Certidão simplificada da Junta Comercial do Estado Sede da empresa ou da repartição competente (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo)**, com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição.
- l) **Declaração de fatos impeditivos**, recebimento da documentação e não contratação de menor (ver modelo conforme Anexo III).
- m) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão 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, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação (www.tst.jus.br/certidao).
- n) **Balanco Patrimonial** e Demonstrações Contábeis do último exercício social, 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 03 (três) meses da data da apresentação da proposta (autenticado); As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;
- o) **Declaração de Idoneidade**, devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo representante legal do proponente; (Anexo VI)
- p) **Comprovação de desempenho anterior, através de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitidos por órgão de gestão pública.** Esta declaração deverá abranger a todos os módulos, atestar a qualidade dos serviços de conversão, implantação, capacitação dos usuários e suporte técnico, bem como, atestar o bom funcionamento dos programas;
- q) **Declarações: Declaração** que para prestação de suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este Serviço deverá ficar disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira; e **Declaração** de que o prazo máximo para chamada dos técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso de necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado; (Anexo X)
- r) **Atestado de visita técnica**, fornecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, conforme modelo Anexo IX (**emitido pela PREFEITURA após a visita**);

1.2 Disposições gerais referentes aos documentos:

1.2.1 Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, desde que legíveis.

1.2.2 A falta de qualquer documento exigido no presente Edital, implicará na inabilitação do Licitante, não sendo concedido em nenhuma hipótese, prazo para apresentação de documento(s) faltante(s).

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

1.4 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

1.5 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará **decadência** do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou para a revogação da licitação.

1.6 Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes dos documentos de habilitação.

1.7 A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a inabilitação do licitante.

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

VIII - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

1. No horário e local indicado no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo II**, deste Edital e entregarão os documentos para credenciamento e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

1.1 Apreciados os documentos de credenciamento, passar-se-á à abertura dos envelopes de proposta de preços.

1.2 O licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

1.3 Iniciada a abertura do 1º envelope (proposta de preços), estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;
- d) Quando o critério de julgamento for menor preço por lote, serão desclassificadas as propostas que não apresentarem cotação de preço para todos os itens do lote.

3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

3.2 Serão desclassificadas as propostas que excederem ao preço máximo unitário do item, lote e preço máximo total.

3.3 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 Para efeito de seleção será considerado o preço total do lote.

5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se, para as selecionadas, o último preço ofertado.

8.1 Após o encerramento dos lances, caso haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que tenha apresentado lance de até 5% (cinco por cento) superior ao licitante que apresentou lance mais vantajoso, **e desde que aquela não se enquadre como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, será reconhecido o empate (jurídico)** e ser-lhe-á oportunizado, durante a sessão (no prazo máximo de cinco minutos, sob pena de preclusão), ofertar nova proposta, que deverá ser inferior àquela considerada mais vantajosa, situação em que passará à condição de primeira classificada do certame, nos termos dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, sem que a empresa normal tenha o direito de cobrir o lance da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte.

8.2 O direito para apresentação de proposta será dado inicialmente à Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, respeitado o limite dos 5% (cinco por cento). Se a beneficiária da ordem não exercer o seu direito de preferência, deverá ser convocada outra empresa de Pequeno Porte ou Microempresa em condições de empate, na ordem de classificação, para exercício do direito de que trata o inciso II, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.4 Na hipótese da não apresentação de proposta conforme itens anteriores, será vencedora a empresa que apresentar a menor proposta na fase da disputa de preços.

9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

11.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante as pesquisas de preços já realizadas pela divisão de compras do município.

12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

13. Eventuais dúvidas com relação à autenticidade dos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

13.1 A verificação será certificada pela Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

13.2 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

14. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 1.1 e 1.2 do item VII, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará.

15. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

16. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

IX - DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

2. Caberá ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, o qual é o responsável pela elaboração do presente edital, decidir sobre a petição/pedidos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3. Acolhida a petição/pedidos contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

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

5. Existindo a intenção mencionada no subitem anterior, a mesma será registrada em ata, juntamente com a motivação para recorrer, cabendo ao pregoeiro avaliá-la, liminarmente, decidindo pela aceitação ou não, do recurso.

6. Aceita a manifestação referida no subitem 5, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

apresentarem contrarrazões em igual número de dias, devidamente protocolado, contados a partir da notificação do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7. O recurso será dirigido a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Paraná, por meio de protocolo a ser realizado junto à divisão de protocolo, e encaminhado por intermédio do Pregoeiro à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no **prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis**.

8. O acolhimento do recurso, pela autoridade competente, implicará, tão somente, na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

X - DA HOMOLOGAÇÃO

1. O objeto desta licitação será homologado por **LOTE**, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

2. O objeto será homologado, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

3. Ocorrendo a interposição de recursos, a homologação ocorrerá após a decisão dos mesmos.

4. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após decididos os recursos, se houverem, e após a adjudicação pelo pregoeiro e equipe de apoio e confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

XI - DA CONTRATAÇÃO

1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o PROPONENTE VENCEDOR será convocado para assinar o contrato, conforme modelo constante do Anexo VIII, deste Edital.

2. Ao assinar o Contrato, a empresa obriga-se aos serviços pelos preços nele registrados.

3. Na assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

4. O proponente vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais sanções legais aplicáveis. O prazo para assinar o contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal.

5. A assinatura do contrato estará condicionada: a apresentação do documento de procuração devidamente reconhecida em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ

6. No interesse da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, **poderá** haver acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos previstos, sem que disso resulte, para a contratada, direito a qualquer reclamação ou indenização.

XII - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAIS DOS SERVIÇOS, OBJETO DA LICITAÇÃO.

1. Os serviços, objeto desta licitação constante do LOTE nº 01, deverão ser prestados conforme ANEXO I – Termo de Referência.

2. O prazo de prestação de serviços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo previsto em lei de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do Art. 57, IV, da Lei Federal 8.666/93, desde que haja acordo entre as partes e sejam mantidas as mesmas condições.

XIII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

1. A contratada deverá apresentar para aprovação na Prefeitura, toda vez que for necessário, dados informativos sobre os serviços, de modo que permita sua perfeita identificação quanto à qualidade e procedência.

2. A Prefeitura reserva-se ainda o direito de recusar todo e qualquer serviço que não atender as especificações contidas no presente Edital, ou que seja considerado inadequado pela Prefeitura.

3. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XIV - DA FORMA DE PAGAMENTO

1. O preço ajustado será pago, através da Tesouraria da Prefeitura Municipal, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

2. As notas fiscais /faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

3. O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.

XV - DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

1. Os recursos para assegurar o pagamento das obrigações constantes neste Edital correrão por conta das dotações orçamentárias específicas abaixo:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03.01	Departamento de Administração	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	4265
04.01	Departamento de Administração SMA	04.001.04.123.0003.2.007	3.3.90.39	000	4270

XVI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas aqui previstas, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, conforme segue:

2.1 Multa de 10% (dez por cento) sobre o preço total do contrato, no caso da vencedora dar causa ao cancelamento do mesmo.

2.2 Multa de 1% (um por cento) sobre o preço total do contrato, por dia de atraso, no caso da vencedora não cumprir qualquer cláusula deste edital ou contrato, até o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, quando se dará por cancelado o Contrato.

XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2. 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.

3. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes.

3.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

4. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

5. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.

6. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.

7. Os envelopes contendo os documentos de habilitação que não forem abertos durante a licitação deverão ser retirados no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Paraná, após a celebração do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de inutilização (de seu conteúdo por meio de incineração ou picotagem).

8. A vencedora é responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento pelo Município.

9. São de responsabilidade da vencedora, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento objeto da presente licitação e a sua inadimplência não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá o objeto da contratação.

10. A empresa licitante fica obrigada a garantir a qualidade dos serviços fornecidos.

10. Deverão ser respeitadas todas as leis vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

12. O Município reserva, ainda, o direito de paralisar ou suspender o fornecimento contratado, mediante pagamento único e exclusivo daqueles já entregues, considerando-se, para tanto, os preços unitários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

13. Na execução e recebimento do fornecimento contratado, serão observadas as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

14. A vencedora se obriga a manter, durante toda a contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Presidente da Comissão de Licitação, que decidirá, com base na legislação vigente.

16. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de referencia

Anexo II – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo III – Declaração de fatos impeditivos, recebimento da documentação e não contratação de menor.

Anexo IV – Modelo da Proposta

Anexo V – Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo VI – Modelo de Declaração de idoneidade

Anexo VII - Modelo de Procuração

Anexo VIII – Minuta do Contrato

Anexo IX – Atestado de Visita

Anexo X – Modelo de declarações

17. Dúvidas a respeito deste Pregão poderão ser dirimidas no horário compreendido das 08:30 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, no Departamento de Licitações, sito na Praça Angelo Mezzomo s/n. neste Município. Informações: Departamento de Licitações: (046) 3232-8300.

18. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coronel Vivida.

Coronel Vivida, 11 de julho de 2013

Ademir Antonio Aziliero
Presidente da Comissão de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL nº 69/2013

TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 01					
Item	Unid	Quant	Sistemas	Valor unitário máximo (atualização mensal) R\$	Valor total máximo R\$
01	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	531,04	6.372,48
02	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS - CIDADÃO	461,69	5.540,28
03	Mês	12	SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	199,15	2.389,80
04	Mês	12	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	531,05	6.372,60
05	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	331,88	3.982,56
06	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	292,19	3.506,28
07	Mês	12	SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	132,76	1.593,12
08	Mês	12	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	199,15	2.389,80
09	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LDO	346,27	4.155,24
10	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LOA	132,76	1.593,12
11	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA	346,27	4.155,24
12	Mês	12	SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	132,76	1.593,12
13	Mês	12	SISTEMA DE TESOURARIA	515,87	6.190,44
14	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	199,15	2.389,80
15	Mês	12	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	199,15	2.389,80
16	Mês	12	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA (PORTAL DE TRANSPARÊNCIA)	500,00	6.000,00
17	Mês	12	SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	719,65	8.635,80
18	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	199,15	2.389,80
19	Mês	12	SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISS	600,00	7.200,00
VALOR MENSAL MÁXIMO				6.569,94	78.839,28
20	SER	01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO	4.000,00	4.000,00
21	Hora	500	ATENDIMENTO TÉCNICO	85,00	42.500,00
VALOR TOTAL MÁXIMO				125.339,28	

Obs: para o item 21 o valor é apenas estimado, não obrigando a prefeitura a usa-lo. Será pago o valor máximo de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) técnico/hora.

I - É de responsabilidade da empresa vencedora a configuração dos sistemas às necessidades do Município, com cadastramento e preparação das bases de dados, deixando os sistemas em pleno funcionamento; incluindo a conversão de dados já existentes.

II- O prazo de instalação é de até 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato;

III - É de responsabilidade da empresa vencedora a promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários da prefeitura (usuários dos sistemas), através de treinamento, tornando-os aptos à operação dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

IV - A empresa vencedora deverá disponibilizar à Prefeitura as atualizações dos sistemas relacionados por meio de área restrita em sitio web para a realização de download, devendo comunicar os usuários dos sistemas via e-mail sobre as atualizações e o que foi alterado no sistema. No caso de versões disponibilizadas em meio físico, o produto deverá ser entregue no seguinte endereço: Município de Coronel Vivida, situada na Praça Angelo Mezzomo, s/n, CEP: 85.550-000.

V - O município será proprietário das versões disponibilizadas, podendo utilizar os serviços e produtos a qualquer tempo, a seu critério;

VI - A empresa vencedora deverá manter sempre sigilo das informações as quais as mesmas irá presenciar durante a prestação de serviços. Mantendo também além disso sempre qualidade nos serviços prestados;

VII - A empresa vencedora devesa manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao Município;

VIII - A empresa vencedora devesa responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo Município;

IX - É de responsabilidade da empresa vencedora manter atualizadas as funções existentes nos módulos dos SISTEMAS, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental;

X - É de responsabilidade da empresa vencedora tornar disponível ao Município, versão atualizada do sistema sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados;

XI - É de responsabilidade da empresa tornar disponível para o Município, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da Município e a competitividade do produto no mercado;

XII - A empresa vencedora é responsável pelos serviços de suporte técnico que correspondem ao atendimento por telefone ou Internet, durante horário comercial, por meio de chamados técnicos para solução de problemas decorrentes de defeitos e dúvidas/erros observados no uso dos sistemas;

XIII - Quando não realizado remotamente, o serviço de suporte aos sistemas deverá ser prestado pela empresa vencedora, na sede do Município de Coronel Vivida, em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do respectivo chamado técnico;

XIV - A empresa vencedora é responsável por prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

XV - A empresa vencedora se compromete a realizar durante o mês 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município, sob pena de retenção dos pagamentos.

XVI- É de responsabilidade da empresa vencedora disponibilizar *Softwares* que atendam os seguintes requisitos mínimos descritos conforme e abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

1 - Características Gerais do Sistema:

Item	Descrição
1.1	Permitir que o aplicativo guarde suas informações em banco de dados padrão SQL gratuito.
1.2	Aplicativos Multiusuários.
1.3	Ambiente Cliente-Servidor.
1.4	Funcionar em rede com servidores Windows 2003 ou superior e estações Windows XP ou superior.
1.5	Ser desenvolvido em interface gráfica.
1.6	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
1.7	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função selecionada a critério do usuário.
1.8	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.
1.9	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
1.10	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
1.11	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
1.12	Disponibilizar a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
1.13	Possibilitar que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
1.14	Possibilitar que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
1.15	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
1.16	Possuir ajuda on-line sensível ao contexto.
1.18	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
1.19	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
1.20	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
1.21	Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.
1.22	Possibilitar a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.

2 - Descritivos dos sistemas:

1 - Administração de Receitas
Requisitos de Negócio

ITEM	Descrição
1.	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

2.	Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
3.	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
4.	Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
5.	Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
6.	Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
7.	Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
8.	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
9.	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
10.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
11.	Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
12.	Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
13.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
14.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
15.	Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
16.	Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
17.	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
18.1.	Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
18.2.	Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
18.3.	Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
18.4.	Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;
19.	Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
20.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
21.	Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
22.	Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
23.	Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

24.	Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
25.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
26.	Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
27.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
28.	Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
29.	Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
30.	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
31.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
32.	Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
33.	Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
34.	Permitir ao usuário, poder personalizar o roteiro de atendimento ao cidadão, de forma a aperfeiçoar a execução das operações inerentes ao fluxo de um determinado atendimento, evitando que o mesmo execute de forma aleatória, as opções disponíveis nos menus da aplicação que correspondam às operações inerentes ao atendimento em específico.
35.1.	Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;
35.2.	Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
35.3.	Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
35.4.	Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
35.5.	Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
35.6.	Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
35.7.	Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas
35.8.	Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
35.9.	Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas
35.10.	Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

35.11.	Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.
--------	---

Controle do IPTU

36.	Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
37.	Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
38.	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
39.	Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
40.	Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
41.	Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo
42.	Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
43.	Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

Controle do ISSQN

44.	Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA Nº 01 de 25\06\1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16\12\2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
45.	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
46.	Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;
47.	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
48.	Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
49.	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
50.	Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
51.	Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
52.	Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
53.	Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;
54.	Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
55.	Permitir o controle do ISSQN complementar;
56.	Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

Controle do ITBI

57.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
58.	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	alíquotas;
59.	Gerenciar a averbação\transferência de imóveis;

Controle de Taxas

60.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
61.	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Controle da Dívida Ativa

62.	Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
63.	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e\ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
64.	Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
65.	Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
66.	Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
67.	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
68.	Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação\exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
69.	Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Controle da Fiscalização

70.	Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
71.	Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
72.	Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
73.	Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
74.	Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver as decisões e impugnações apresentadas e o número



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	correspondente ao processo administrativo;
75.	Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
76.	Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;
77.	Possibilitar o gerenciamento parametrizado de políticas, bem como a operacionalização dos processos inerentes ao incentivo pela produtividade fiscal;

Relatórios quanto aos Lançamentos e Cálculos

78.	Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
79.	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Relatórios quanto aos Controles Financeiros

80.	Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
81.	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
82.	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
83.	Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
84.	Demonstrativo analítico de previsão da receita;
85.	Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
86.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
87.	Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
88.	Planta de Valores;

Relatórios quanto à Arrecadação dos Tributos

89.	Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
90.	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
91.	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
92.	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
93.	Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
94.	Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
95.	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
96.	Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
97.	Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
98.	Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
99.	Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário;
100.	Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
101.	Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
102.	Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
103.	Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
104.	Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
105.	Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

106.	Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
107.	Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

Relatórios quanto às Ações de Fiscalização

108.	Demonstrativo analítico\sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
109.	Demonstrativo analítico\sintético de infrações apuradas num determinado período;
110.	Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
111.	Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

Relatórios quanto ao ITBI

112.	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
113.	Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

Relatórios quanto à Dívida Ativa

114.	Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e\ou ajuizados por livro de inscrição.
------	--

2 - Atendimento ao cidadão

Item	Descrição
1.	Permitir que o contribuinte visualize seus débitos em aberto ou pagos, e, quando exigíveis e vencidos devem ser mostrados já com valor atualizado.
2.	Permitir ao contribuinte emitir as guias de recolhimento com valores atualizados e com código de barras de todos os débitos para com o fisco municipal.
3.	Permitir que o contribuinte emita o carnê de qualquer tributo incluindo as cotas únicas.
4.	Permitir que seja impresso a imagem que atesta que o contribuinte está em dia com a taxa de licença e localização, isso mediante a consulta do pagamento integral da taxa.
5.	Permitir que o contribuinte obtenha a consulta impressa da sua conta corrente com o município. Essa impressão deve ser personalizada, contando minimamente com cabeçalho formatado e brasão do município.
6.	Permitir a solicitação de impressão de documentos fiscais. A solicitação recebida pelo fiscal responsável pode ser deferida (autorizada) ou denegada. Em ambos os casos o solicitante e o contador são notificados. No caso de autorização a gráfica também é avisada, bem como deverá haver funcionalidade específica para que sejam realizadas as consultas de impressões por gráfica, com acesso restrito a própria.
7.	Permitir que o contribuinte visualize dados do seu cadastro no município, um espelho dos cadastros.
8.	Permitir que o contribuinte solicite via internet o acesso ao sistema. O município poderá optar em liberar o acesso direto, sem intervenção do município, ou poderá optar em homologar (autorizar) essa solicitação.
9.	O sistema deve ter o padrão de cores configurável, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, de acordo com as cores do município, cabendo a esse, escolher a cores do topo do site, das barras, dos botões de acionamento.
10.	O sistema deve dispor de ferramenta para alterar o tamanho da fonte do site, isso de forma ilimitada, a cada clique deve ser percebido o aumento.
11.	Os nomes dos botões de acionamento do sistema devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.
12.	Deve ser possível ao município cadastrar, ajustar, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil, a ajuda dos principais botões de acionamento. O texto dessa ajuda deve ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	apresentado quando o usuário passar o cursor do mouse sobre o botão.
13.	Os documentos impressos pelo sistema devem ser exatamente os mesmos impressos no sistema de administração de receitas, devendo inclusive utilizar a mesma formatação, evitando retrabalho ao município.
14.	O sistema deve ter funcionalidade que apresente aos usuários do sistema as perguntas frequentes.
15.	O sistema deve ter funcionalidade de ajuda, diferenciando o conteúdo da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
16.	O sistema deve disponibilizar um menu de acesso rápido, sendo possível ao município optar por disponibilizar, ou não, serviços nesse menu, tais como: emissão de certidões, emissão de comprovante de quitação da taxa de licença, emissão do carnê de tributos.
17.	As certidões emitidas devem ser passíveis de conferência quanto a sua autenticidade, isso deve se dar por meio de consulta em um menu de acesso rápido, devendo o usuário informar minimamente, número da certidão, ano da certidão e código de autenticidade.
18.	Deve ser possível ao município configurar mensagens fixas aos usuários, distinguindo as mensagens da área de acesso geral, área sem senha, da área restrita por senha.
19.	O sistema deve contar com dispositivo de segurança para evitar que outros softwares tentem fazer requisições ao site. Esse sistema pode ser o uso de uma imagem que deverá obrigatoriamente ser alterada a cada tentativa de login.
20.	O sistema deve contar com área para que o município inclua no mínimo 3 (três) ícones que servirão de hiperlinks para sites que o município julgar importantes. Tanto os ícones, como o caminho para onde serão direcionados, devem ser configuráveis pelo município, em ferramenta que permita a modificação de forma fácil.

3 - DEISS Declaração Eletrônica de ISS

Item	Descrição
1.	Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
2.	Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
3.	Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
4.	Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
5.	Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
6.	Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
7.	Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
8.	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	única.
9.	Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
10.	Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
11.	Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
12.	Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
13.	Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
14.	Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
15.	Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
16.	Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.
17.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
18.	Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
19.	Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.
20.	Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.
21.	Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
22.	Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
23.	Permitir que o declarante informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
24.	Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.
25.	Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.
26.	Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.
27.	Possuir canal de fale conosco.
28.	Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.
29.	Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
30.	Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.
31.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
32.	Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

33.	Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.
-----	---

4 - Compras e Materiais

Item	Descrição
1.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
2.	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3.	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
4.	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
5.	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações contendo valor unitário, total, descrição e unidade de medida;
6.	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
7.	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
8.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
9.	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
11.	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
12.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
13.	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
14.	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
15.	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
16.	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
17.	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
18.	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
19.	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
20.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
21.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
22.	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
23.	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
24.	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

25.	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
26.	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
27.	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
28.	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
29.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
30.	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
31.	Permitir dar entrada em nota fiscal de forma integrada, com base em autorização de compras emitida pelo sistema de licitações e contratos, evitando a redigitação dos itens/valores e quantidades.

5 – Contabilidade Pública

Item	Descrição
1.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
5.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
6.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
7.	Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
8.	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9.	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10.	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
11.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
12.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
13.	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
14.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
15.	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
16.	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
17.	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
18.	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
19.	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

20.	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
21.	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
22.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
23.	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
24.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
25.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
26.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
27.	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
28.	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
29.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
30.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
31.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
32.	Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
33.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
34.	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
35.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
36.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
37.	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
38.	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
39.	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
40.	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

41.	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
42.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
43.	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
44.	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
45.	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
46.	Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
47.	Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
48.	Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
49.	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
50.	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
51.	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
52.	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
53.	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
54.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
55.	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
56.	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
57.	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
58.	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
59.	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
60.	Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
61.	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
62.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
63.	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

64.	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
65.	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
66.	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
67.	Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
68.	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
69.	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
70.	Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
71.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
72.	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
73.	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
74.	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
75.	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
76.	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
77.	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
78.	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
79.	Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
80.	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
81.	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
82.	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
83.	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
84.	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
85.	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
86.	Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	<p>Anexo 6 – Programa de Trabalho;</p> <p>Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <p>Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <p>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</p> <p>Anexo 13 – Balanço Financeiro;</p> <p>Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</p> <p>Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p>
87.	Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
88.	Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
89.	Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
90.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
91.	Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
92.	Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
93.	Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
94.	Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
95.	Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

6 - Gestão e Pessoal

Item	Descrição
1.	Administração de Pessoal
1.1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
1.2.	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
1.3.	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
1.4.	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
1.5.	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
1.6.	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
1.7.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
1.8.	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
1.9.	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
1.10.	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
1.11.	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
1.12.	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
1.13.	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
1.14.	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
1.15.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
1.16.	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
1.17.	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
1.18.	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
1.19.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
1.20.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
1.21.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
1.22.	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
1.23.	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
1.24.	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
1.25.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
1.26.	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
1.27.	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
1.28.	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
1.29.	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
1.30.	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
1.31.	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
1.32.	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
1.33.	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
1.34.	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
1.35.	Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;
1.36.	Permitir emissão do demonstrativo apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;
1.37.	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;
1.38.	Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;
1.39.	Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);
1.40.	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;
1.41.	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
1.42.	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
1.43.	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
1.44.	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);
2.1.	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
2.2.	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
2.3.	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
2.4.	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
2.5.	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

7 - Informações Automatizadas

Item	Descrição
1.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
2.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
3.	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
4.	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
5.	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: Receitas Municipais: SIOPS; Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
6.	Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações: Quadro Resumo das Despesas; Quadro Consolidado de Despesas; Demonstrativo da Função Educação.
7.	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
8.	Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
9.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

8 – Licitações e Contratos

Item	Descrição
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços e a ata da licitação em todas as modalidades;
3.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5.	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
6.	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
7.	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
8.	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
9.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
10.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
11.	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
12.	Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
13.	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
14.	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
15.	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
16.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
17.	Registrar a Sessão Pública do Pregão
18.	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
19.	Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
20.	Permitir que uma ou várias requisições de compras realizadas no sistema sejam convertidos em processo licitatório carregando no edital de licitação todos os dados provenientes das requisições.
21.	Permitir o remanejamento de itens de um processo formalizado, podendo separá-los por: requisição/lote único/classificação do item/remanejamento manual.
22.	Permitir restaurar a sessão de trabalho anterior quando a saída involuntária do sistema, redirecionando o usuário à fase do processo em que estava operando antes da saída do sistema
23.	Permitir parametrizar as permissões de acesso dos usuários por Unidades Gestoras, possibilitando assim que cada usuário tenha acesso apenas à informações da unidade gestora em que está vinculado.
24.	Permitir o cadastro de processos por unidades gestoras podendo ser parametrizadas como unidades gestoras centralizadas/descentralizadas.
25.	Permitir a importação de requisição de compras através do sistema de controle de materiais (almoxarifado) para formalização no sistema de licitações.
26.	Possuir integração entre o sistema de licitações com o sistema de almoxarifado, permitindo importar os itens/quantitativos/valores provenientes de autorização de compras para entrada no estoque.
27.	Realizar de forma automática a classificação das propostas de todos os processos licitatórios.
28.	Na sessão pública do pregão possibilitar a parametrização de lances por tempo/percentual de desconto ou lance livre e atender integralmente a Lei 10.520/2002.
29.	Possuir a geração de todos os arquivos para prestação de contas do SIM-AM TCE-PR, seguindo todas as exigências do layout vigente do TCE-PR.
30.	Possuir integração com sistema contábil para gravação de empenhos a partir de pedido de empenho.
31.	Possuir relatório de críticas de geração de arquivos básicos para o SIM-AM.
32.	Possibilitar a atualização do cadastro de fornecedores através de dados do sistema de contabilidade.
33.	Possuir atualização automática do plano de contas de despesas visando manter igualmente com as dotações desdobradas do sistema de contabilidade.
34.	Permitir anexar/desanexar arquivos (textos, projetos, imagens, planilhas) no banco de dados, vinculando o(s) arquivo(s) ao processo ao qual pertence.



9 - Planejamento e Orçamento PPA, LDO e LOA

Item	Descrição
Módulo PPA - Plano Plurianual	
1.	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
2.	Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
3.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
4.	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
5.	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
6.	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
7.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
8.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
9.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
10.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
11.	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
12.	Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
13.	Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.
14.	Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
15.	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
16.	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
17.	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
18.	Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
19.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
20.	Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
21.	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
22.	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
23.	Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
24.	Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	governamentais.
25.	Possibilitar a <u>Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.</u>
26.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
27.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
28.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
29.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
30.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
31.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
32.	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
33.	Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
34.	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
35.	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
36.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
37.	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
38.	Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
39.	Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
40.	Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
41.	Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
42.	Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
43.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
44.	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
MÓDULO LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	
45.	Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
46.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
47.	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
48.	Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
49.	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
50.	Possibilitar a <u>Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.</u>
51.	Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

52.	Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
53.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
54.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
55.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
56.	Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.
57.	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
58.	Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
59.	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
60.	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
61.	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
62.	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
63.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
64.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
65.	Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
MÓDULO LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
66.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
67.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
68.	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
69.	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
70.	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
71.	Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

72.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
73.	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
74.	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
75.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
76.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
77.	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
78.	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
79.	Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
80.	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
81.	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
82.	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
83.	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
84.	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
85.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
86.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
87.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
88.	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
89.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
90.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
91.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

10 – Patrimônio Público

Item	Descrição
1.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
3.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

	dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
4.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
5.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
6.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
7.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
8.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
9.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
10.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
11.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
12.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
13.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
14.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
15.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
16.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
17.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
18.	Emitir nota de transferência de bens;
19.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
20.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
21.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
22.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
23.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
24.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
25.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

26.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
27.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
28.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
29.	Possuir rotina de geração de vários itens com os mesmos parâmetros simultaneamente, gerando sequencialmente código/placa dos itens gerados.
30.	Possuir rotina que possibilite manter digitação na tela de cadastro de bem patrimonial, evitando assim a redigitação de dados de itens semelhantes.

11 – Responsabilidade Fiscal

Item	Descrição
1.	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2.	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
3.	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
4.	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

12 – Tesouraria

Item	Descrição
1.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2.	Possuir controle de talonário de cheques.
3.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5.	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6.	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7.	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
8.	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
9.	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
10.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
11.	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
12.	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
13.	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
14.	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
15.	Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.
16.	Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
17.	Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

18.	Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.
19.	Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica
20.	Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
21.	Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
22.	Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
23.	Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
24.	Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
25.	Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
26.	Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
27.	Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
28.	Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
29.	Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.

13 - Textos Legais

Item	Descrição
1.1.	Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
1.2.	Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
1.3.	Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
1.4.	Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
1.5.	Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
1.6.	Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
1.7.	Possuir integração com o sistema Legislativo de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro;
1.8.	Possuir integração com os aplicativos "Central de Atendimento", "Financeiro" e "Suprimentos" possibilitando consultas a textos legais direto das opções de menu;
1.9.	Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios;
1.10.	Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
1.11.	Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

1.12.	Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
1.13.	Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
1.14.	Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
1.15.	Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.
1.16.	Possibilitar a geração de arquivos das leis e atos legais do município ao TC Estadual conforme layout disponibilizado pelo mesmo.
2.1.	Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
2.2.	Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
2.3.	Possibilitar filtrar os textos legais a serem disponibilizados na internet, por tipo de texto legal e assunto;
2.4.	Permitir a impressão dos textos legais.
2.5.	Permitir alterar a cor dando alto contraste para pessoas de baixa visão.
2.6.	Permitir aumentar a fonte para pessoas de baixa visão.
2.7.	Envio de mensagem ao administrador quando ocorrer erro na página web.

14 - Tramitação de Processo

Item	Descrição
1.	Tramitação de Processos
1.1.	Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
1.2.	Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
1.3.	Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
1.4.	Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
1.5.	Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;
1.6.	Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
1.7.	Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;
1.8.	Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.
1.9.	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
1.10.	Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;
1.11.	Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
1.12.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
1.13.	Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.
1.14.	Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
1.15.	Manter histórico da tramitação do processo;
1.16.	Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

1.17.	Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
1.18.	Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
1.19.	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

15 – Portal de Transparência

Item	Descrição
1.	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
1.1.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
1.2.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
1.3.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
1.4.	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
1.5.	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
1.6.	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
1.7.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
1.8.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
1.9.	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">▪ Unidade gestora;▪ Data de emissão;▪ Funcional programática;▪ Fonte de recursos;▪ Credor, com seu respectivo documento;▪ Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;▪ Número do processo de compra;▪ Número do convênio;▪ Número do contrato;▪ Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)▪ Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
1.10.	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
1.11.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
1.12.	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

1.13.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.
1.14.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.15.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.16.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
1.17.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
1.18.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
1.19.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
1.20.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.21.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
1.22.	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
1.23.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
1.24.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
1.25.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
1.26.	Data da última atualização dos dados efetuada.
2.	Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
2.1.	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
2.2.	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
2.3.	Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
2.4.	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.
3.	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
3.1.	Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
3.2.	Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
4.	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
4.1.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

4.2.	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
4.3.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
4.4.	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
4.5.	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Obs: Todos os requisitos técnicos de todos os sistemas são de caráter obrigatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

ATENÇÃO: OBSERVAR QUE DEVE SER ANEXADA JUNTO COM ESTE DOCUMENTO (FORA DOS ENVELOPES), CÓPIA AUTENTICADA DO CONTRATO SOCIAL OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, E SE FOR PROCURADOR, DEVE ANEXAR TAMBÉM, A CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO.

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL nº 69/2013

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Local e data

Pregão Presencial nº 69/2013

O abaixo assinado, representante legal da Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, com sua sede (endereço completo), em conformidade com o disposto no Artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/02, DECLARA que está apta a cumprir plenamente os requisitos habilitatórios exigidos no edital que rege o certame acima indicado.

Nome e assinatura do Representante Legal da empresa
CPF e RG do declarante



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL nº 69/2013

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS, RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E NÃO
CONTRATAÇÃO DE MENOR**

Identificação da Proponente

Declaramos, para fins de participação no Pregão Presencial nº 69/2013, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, de que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – Secretaria Municipal de Administração, qualquer fato superveniente, posterior, que venha a impossibilitar a habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei 8.666/93.

Declaramos, ainda, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias que possibilitem a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 10.520/02 e 8.666/93, concordando com os termos da presente licitação.

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal ou procurador da empresa, devidamente identificado através da documentação apresentada no envelope Habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013
MODELO DE CARTA-PROPOSTA

SENHOR PREGOEIRO:

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do lote abaixo discriminado, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe:

LOTE 01							
Item	Unid	Quant	Sistemas	Valor unitário máximo (atualização mensal) R\$	Valor total máximo R\$	Valor unitário proposto	Valor total proposto
01	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	531,04	6.372,48		
02	Mês	12	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS - CIDADÃO	461,69	5.540,28		
03	Mês	12	SISTEMA DE COMPRAS E MATERIAIS	199,15	2.389,80		
04	Mês	12	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	531,05	6.372,60		
05	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL	331,88	3.982,56		
06	Mês	12	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL - EFETIVIDADE	292,19	3.506,28		
07	Mês	12	SISTEMA DE INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS	132,76	1.593,12		
08	Mês	12	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	199,15	2.389,80		
09	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LDO	346,27	4.155,24		
10	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - LOA	132,76	1.593,12		
11	Mês	12	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - PPA	346,27	4.155,24		
12	Mês	12	SISTEMA DE RESPONSABILIDADE FISCAL	132,76	1.593,12		
13	Mês	12	SISTEMA DE TESOURARIA	515,87	6.190,44		
14	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS	199,15	2.389,80		
15	Mês	12	SISTEMA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSO	199,15	2.389,80		
16	Mês	12	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA (PORTAL DE TRANSPARÊNCIA)	500,00	6.000,00		
17	Mês	12	SISTEMA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	719,65	8.635,80		
18	Mês	12	SISTEMA DE TEXTOS LEGAIS - INTERNET	199,15	2.389,80		
19	Mês	12	SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE ISS	600,00	7.200,00		
VALOR MENSAL MÁXIMO				6.569,94	78.839,28		
20	SER	01	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO	4.000,00	4.000,00		
21	Hora	500	ATENDIMENTO TÉCNICO	85,00	42.500,00		
VALOR TOTAL MÁXIMO				125.339,28			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

Valor total proposto R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Validade da Proposta: A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

2 - CONDIÇÕES GERAIS

2.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

3 - DECLARAÇÃO

- Declaramos, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. **(Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ME/EPP.)**

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

CPF Nº



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO
EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER UMA ME OU EPP)**

----- (Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº -----, sediada,----- (Endereço Completo)
Declaro(amos) sob as penas da lei, para todos os fins de direito, especificamente para participação de
licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de
pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

----- (Local e Data)

----- (Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL CORONEL VIVIDA

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número 138/2013, sob a modalidade de **Pregão Presencial nº 69/2013**, instaurado por esta Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Nome da Empresa
CNPJ e carimbo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ**

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

MODELO DE PROCURAÇÃO

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR
Pregão Presencial nº 69/2013

Por este instrumento particular de Procuração, a (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), com sede (ENDEREÇO COMPLETO) inscrita no CNPJ sob nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), representada neste ato pelo sr (NOME), portador da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXXXXXX) nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr. (a) (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXX) e CPF nº (XXXXXXX), a quem confere amplos poderes para representa-la perante a Prefeitura Municipal de Coronel Vivida – PR, no que se referir ao **Pregão Presencial nº 69/2013**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente de interpor recurso administrativo, manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, interpor recursos administrativos, assinar a Ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, podendo, enfim praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante, *inclusive assinar contratos de fornecimento/serviços e demais compromissos (opcional)*.

Por ser verdade, firmamos a presente procuração para que produza os efeitos legais.

Cidade, dia, mês e ano

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
RG e CPF

RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2013

PREGÃO PRESENCIAL Nº 69/2013

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, com sede na Praça Ângelo Mezzomo, s/n, Centro, Coronel Vivida, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.995.455/0001-56, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **Frank Ariel Schiavini**, inscrito no CPF nº 938.311.109-72 e RG nº 5.767.644-2, abaixo assinado, doravante designada **CONTRATANTE** de um lado e, de outro a empresa....., estabelecida na cidade de, Estado, inscrita no CNPJ/MF sob nº, neste ato representada por seu(s) representante(s) legal (is), inscrito no CPF nº e RG nº, ao fim assinados, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato decorrência da Licitação modalidade Pregão Presencial nº 69/2013, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto:

1.1 - O presente Contrato tem por objeto o **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES EM AMBIENTE VISUAL, INCLUINDO: IMPLANTAÇÃO; CONVERSÃO; TREINAMENTO; SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS; ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA, parte integrante do referido Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - Dos documentos integrantes:

2.1 - Faz parte integrante deste contrato todos os documentos e instruções que compõem o Pregão Presencial nº 69/2013, completando o presente contrato para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do preço

3.1 - O valor total do presente contrato é de R\$ (.....), de acordo com a Licitação Pregão Presencial nº 69/2013 e a proposta de preços. Sendo o valor mensal de R\$ (.....) referente a licença de uso e manutenção mensal, para os 19 (dezenove) softwares; para implantação, conversão e treinamento destes, o valor é de R\$ (.....) e quando se fizer necessário atendimento e suporte técnico o valor a ser pago é de R\$ (.....) técnico/hora, não ultrapassando 500 horas/ano, ou seja, R\$ (.....).

3.2 - No preço já estão incluídos todos os custos e despesas com pessoal para instalação, direitos trabalhistas, encargos sociais, fretes, seguros, transporte, embalagens, licenças, impostos e taxas que incidam ou venham a incidir, relacionados ao fornecimento e instalação, e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

CLÁUSULA QUARTA - Do local, da forma de pagamento e condições de recebimento:

4.1 - O preço ajustado será pago, através da Tesouraria da Prefeitura Municipal, diretamente em conta corrente bancária em nome do favorecido, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a entrega da nota fiscal, sua conferência e aceitação pelo Departamento Competente.

4.2 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação a CONTRATANTE, de documento fiscal hábil, sem emendas ou rasuras. Os documentos fiscais, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento, após o recebimento definitivo do objeto licitado.

4.3 - Ocorrendo erro na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à CONTRATADA para correção e seu vencimento ocorrerá até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente após a data de sua apresentação válida.

4.4 - A CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA, em decorrência de inadimplemento contratual.

4.5 - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à CONTRATADA a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

4.6 - Os serviços e software a que se referem ao anexo I – Termo de Referencia serão, respectivamente, prestados e instalados na sede da CONTRATANTE, endereço consignado no preâmbulo, e, de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

com a conveniência da CONTRATANTE, em unidades administrativas que funcionem fora do referido prédio, mediante ordem de serviço no prazo definido na proposta de preços da licitante CONTRATADA.

4.7 - O recebimento do software e dos serviços dar-se-á de forma provisória, até que os mesmos sejam testados e comprovados todas as suas características, segundo o anexo I do Pregão Presencial nº 69/2013 e a proposta de preços da licitante CONTRATADA, quando então o recebimento será definitivo.

4.8 - Decorridos 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, a CONTRATANTE procederá ao recebimento definitivo dos serviços, caso estejam de acordo com o especificado no edital e anexos.

4.9 - Caso não tenham sido atendidas as condições contratuais e técnicas no fornecimento e na instalação do software e na prestação do serviço, será lavrado Termo de Recusa, onde serão apontadas as falhas constatadas.

4.10 - Somente após haver sanado as falhas e/ou irregularidades apontadas, a CONTRATADA será considerada apta para o recebimento do pagamento correspondente.

CLÁUSULA QUINTA- Do Recurso Orçamentário:

5.1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Elemento	Fonte	Código Reduzido
03.01	Departamento de Administração	03.001.04.122.0003.2.006	3.3.90.39	000	4265
04.01	Departamento de Administração SMA	04.001.04.123.0003.2.007	3.3.90.39	000	4270

CLÁUSULA SEXTA - Do prazo de entrega do software e da vigência do contrato:

6.1 - O prazo de entrega do software será de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da Ordem de Serviço do respectivo módulo e o prazo para execução dos serviços incluindo manutenção mensal será de 12 (doze) meses, de xx de xxxxxx de xxxx a xx de xxxxxxxx de xxxx, de acordo com o estabelecido na proposta da CONTRATADA, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA - Das Penalidades e Sanções:

7.1 - O software, depois de entregue e instalado, os serviços prestados serão avaliados pelo setor competente e/ou de informática da CONTRATANTE. Caso não corresponda a característica apresentada na proposta adjudicada, será o contrato rescindido e os materiais envolvidos serão devolvidos à proponente CONTRATADA, além da aplicação das penalidades previstas no edital do Pregão Presencial nº 69/2013 e das sanções previstas nos Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

7.2 - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para prestação dos serviços adjudicados, sujeitando-se às sanções administrativas constantes nos artigos 86 e 87, e as penalidades aplicáveis lançadas no artigo 89 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

7.2.1 - Suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, além da aplicação das seguintes multas:

a) O atraso na execução dos serviços solicitados CONTRATANTE implicará na aplicação de multa correspondente a 1% (UM por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato correspondente, até o limite de 10% (DEZ por cento) do respectivo valor total;

b) A multa aplicada será descontada dos pagamentos eventualmente devidos a CONTRATADA ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação e

c) Para os efeitos do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, fica estabelecida a multa cominatória de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas, pela CONTRATADA, no presente instrumento e/ou da proposta apresentada.

7.2.2 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, o que será concedido sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada. A sanção de "declaração de inidoneidade" é de competência exclusiva do Prefeito da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

7.3 – Pela rescisão do contrato, por parte da CONTRATADA, sem justo motivo, fica estipulada multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta.

CLÁUSULA OITAVA - Da rescisão:

8.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento.

8.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE, a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no fornecimento do objeto;

V - a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação a CONTRATANTE;

VI - a subcontratação total do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;

IX - a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - a supressão, por parte da CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

8.2.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.3. - A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XIII do item 8.2;

II - amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

III - judicial, nos termos da legislação e

Parágrafo único: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - Responsabilidade das partes:

9.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1 - Efetuar à CONTRATADA o pagamento de preço ajustado nas cláusulas terceira e quarta e nos termos ali estabelecidos.

9.1.2 - Atestar e receber os serviços e materiais efetivamente fornecidos de acordo com as cláusulas deste documento.

9.1.3 - Fornecer o equipamento para instalação do software.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

9.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.2.1 - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como previsto no art. 71 da Lei n.º 8.666/93.

9.2.2 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

9.2.3 - Prestar os serviços contratados de acordo com a especificação do anexo I do referido edital e de sua proposta de preços. Fornecer os softwares novos, com licenças de uso do fabricante, em perfeitas condições de uso, de acordo com o previsto nas especificações fornecidas, instalados conforme especificação da licitação Pregão Presencial nº 69/2013.

9.2.4 - Entregar, junto com os softwares, os respectivos manuais e instruções sobre instalação, operação e características técnicas.

9.2.5 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive nota fiscal, com a descrição completa dos serviços e softwares.

9.2.6 - Entregar os softwares e prestar os serviços pelo preço contratado e de acordo com as normas e especificação contidas no edital e na proposta de preços. Os softwares deverão ser entregues ao responsável designado pela CONTRATANTE e os serviços serão entregues na Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, no mesmo endereço da CONTRATANTE, citado no preâmbulo deste contrato.

9.2.7 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE, ou a terceiros.

9.2.8 - Observar as prescrições às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

9.2.9 - Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

9.2.10 - Fornecer treinamento, conforme estipulado no edital, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

9.2.11 - A CONTRATADA se compromete a realizar durante o mês 02 (duas) visitas técnicas "in loco", nos dias a serem agendados pela Administração Municipal sem ônus ao Município, sob pena de retenção dos pagamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA - Do acompanhamento e da fiscalização:

10.1 - A execução deste Contrato será acompanhada por servidor previamente designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos arts. 62 e 63 da Lei n.º 4.320/64.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da legislação aplicável:

11.1 - Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Dos aditamentos:

12.1 - O presente contrato poderá ser aditado, nas hipóteses previstas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Do reajustamento de preços:

13.1 - Os preços serão reajustados na hipótese de prorrogação do referido contrato, observando-se os índices do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Das publicações:

14.1 - O presente contrato será publicado, em resumo, na imprensa local dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei n.º 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA
ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Do Foro:

15.1 - Fica eleito o foro da cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, após lido e achado conforme.

Coronel Vivida, de de 2013.

.....
Frank Ariel Schiavini
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

.....

.....



ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo de licitação modalidade **Pregão Presencial nº 69/2013**, que a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____ visitou e conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto do edital e anexos.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Coronel Vivida, PR, ___ de _____ de 2013.

(Nome da empresa)

(Nome e assinatura do Responsável Técnico,)

Assinatura do Responsável Técnico da
Prefeitura Municipal de Coronel Vivida



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÕES

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório número 138/2013, sob a modalidade de **Pregão Presencial nº 69/2013**, que na prestação de suporte técnico, além do atendimento “help desk” (via telefone), ofereceremos um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilitará o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este Serviço deverá ficar disponível no horário comercial de segunda a sexta-feira.

E ainda, declaramos que o prazo máximo para chamada dos técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso de necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

Coronel Vivida, PR, ___ de _____ de 2013.

Nome completo (REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
RG e CPF