



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 – PMM**  
**PROCESSO Nº 231/2018 – PMM**

**1. PREAMBULO**

O Município de Matinhos, por intermédio da Pregoeira e equipe de apoio designados pelo Decreto nº 483/2018 do dia 22/08/2018 pelo Prefeito Municipal e responsável pelo processamento e julgamento, torna público que realizará procedimento licitatório para aquisição do objeto abaixo especificado, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 – PMM tipo MENOR PREÇO GLOBAL, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, PROJETADA PARA A NAVEGAÇÃO ATRAVÉS DE NAVEGADORES (BROWSERS), COMPREENDENDO O SISTEMAS DE GESTÃO, BEM COMO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÃO POR DEMANDA, de acordo com as especificações constantes no Anexo I deste Edital observadas as disposições contidas na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Decreto Municipal nº 283/2005 e no Decreto Municipal nº 001/2015, e demais legislações pertinentes, bem como as disposições contidas no presente Edital.

DATA ABERTURA: 23/11/2018  
HORA: 09:00 HORAS

**2. OBJETO**

2.1. O objeto deste procedimento de licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, PROJETADA PARA A NAVEGAÇÃO ATRAVÉS DE NAVEGADORES (BROWSERS), COMPREENDENDO O SISTEMAS DE GESTÃO, BEM COMO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ATENDIMENTO E

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



- ANEXO IX – Modelo de Declaração de Regularidade Fiscal;
- ANEXO X – Modelo de Declaração de Vedação de Nepotismo;
- ANEXO XI – Modelo de Procueração;
- ANEXO XII – Modelo de Demonstrativo de Capacidade Financeira;
- ANEXO XIII – Cronograma de Instalação, Implantação, Parametrização e Treinamento;
- ANEXO XIV – Declaração de Compatibilidade;
- ANEXO XV – Declaração de Vistoria a Posteriori;
- ANEXO XVI – Declaração do Produto;
- ANEXO XVII – Minuta de Contrato.

3.2. As empresas licitantes que não apresentarem seus respectivos documentos conforme os modelos apresentados nos Anexos deste Edital, dentro de seu conteúdo, serão automaticamente desabilitadas do certame.

3.3. As Declarações exigidas neste Edital deverão ser apresentadas separadamente, nos termos dos modelos anexos.

3.4. O presente Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM estará à disposição no site [www.matinhos.pr.gov.br](http://www.matinhos.pr.gov.br) e no Departamento de Licitações no endereço sito a Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, Centro, Matinhos, Estado do Paraná, fones: (41) 3971-6003/6012/6140.

3.5. Eventual Impugnação deste Edital, bem como consultas e informações complementares referentes à presente licitação deverão ser formalizadas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, devidamente protocolada e endereçada ao Departamento de Licitações.

3.6. As consultas e informações complementares referentes à presente licitação poderão ser feitas junto ao Departamento de Licitações, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**4. RECURSOS FINANCEIROS**

4.1. As despesas com a presente contratação correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária, assim alocadas:

Secretaria:	03 Procuradoria Geral do Município
Unidade:	03.01 Gabinete do Procurador Geral do Município
Funcional:	02.062.0103.2007

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÃO POR DEMANDA, conforme as características e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

2.2. Devem estar incluídas no preço todas as despesas com mão de obra, tributos e/ou contribuições e quaisquer outros encargos, peças e insumos, indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

2.3. Escolhe-se que a não utilização do Pregão Eletrônico se dá em função de que não há até o momento a implantação da plataforma necessária para tal procedimento, bem como se entende que a utilização desta forma de pregão poderá prejudicar as empresas enquadradas como ME e EPP sediadas local e regionalmente para participar do certame.

2.3. Após a realização da cotação dos itens relacionados no Termo de Referência, verificamos que alguns não ultrapassam o limite legal de R\$80.000,00 (oitenta mil reais). Apesar do art. 48, I e III da Lei Complementar 123/2006, exigir que nestes casos seja aplicado o benefício de exclusividade e reserva de cotas de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs), o mesmo não poderá ser aplicado já que os serviços elencados são considerados de natureza indivisível.

**3. EDITAL**

3.1. Integram o presente Edital, os seguintes documentos:

- ANEXO I – Características e Especificações do Objeto – Termo de Referência;
- ANEXO II – Modelo De Carta Proposta;
- ANEXO III – Modelo de Declaração de Requisitos de Habilitação;
- ANEXO IV – Modelo de Declaração comprobatória de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- ANEXO V – Modelo de Declaração Quanto ao Cumprimento às Normas Relativas ao Trabalho do Menor;
- ANEXO VI – Declaração de Idoneidade;
- ANEXO VII – Declaração Anticorrupção;
- ANEXO VIII – Modelo de Credenciamento;

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



Programática:	Manutenção das Atividades da Procuradoria		
Projeto/Atividade:	5356	3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ
Reduzido:	5356	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Desdobramento Reduzido	5378	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Fonte	de 000	Reserva nº 3049	R\$ 2.588,00
Recurso:	5921	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Desdobramento Reduzido	5921	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Fonte	de 000	Reserva nº 3050	R\$ 5.144,33
Recurso:	04	Secretaria M. de Administração	
Unidade:	04.01	Gabinete do Secretário	
Funcional	04.122.0102.2010		
Programática:	Manutenção da Secretaria de Administração		
Projeto/Atividade:	5357	3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ
Reduzido:	5372	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Desdobramento Reduzido	5372	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Fonte	de 000	Reserva nº 3051	R\$ 16.374,00
Recurso:	5507	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Desdobramento Reduzido	5507	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Fonte	de 000	Reserva nº 3052	R\$ 5.144,35
Recurso:	05	Secretaria M. de Finanças	
Unidade:	05.01	Gabinete do Secretário	
Funcional	04.122.0102.2011		
Programática:	Manutenção da Secretaria de Finanças		
Projeto/Atividade:	5358	3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ
Reduzido:	5382	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Desdobramento Reduzido	5382	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Fonte	de 000	Reserva nº 3054	R\$ 18.315,00
Recurso:	5922	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Desdobramento Reduzido	5922	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Fonte	de 000	Reserva nº 3055	R\$ 5.144,33
Recurso:	06	Secretaria M. de Planejamento	
Unidade:	06.01	Gabinete do Secretário	
Funcional	04.121.0104.2012		
Programática:	Manutenção da Secretaria de Planejamento		
Projeto/Atividade:	5359	3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ
Reduzido:	5380	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Desdobramento Reduzido	5380	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Fonte	de 000	Reserva nº 3057	R\$ 2.608,00
Recurso:			

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



Reduzido:	515	Categoria Econômica:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros - PJ
Desdobramento Reduzido	5925	Categoria Econômica:	3.3.90.39.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Fonte de Recurso:	000	Reserva nº	3081	R\$ 5.144,33
Secretaria:	11 Secretaria M. de Obras e Serv. Urbanos			
Unidade:	11.01 Gabinete do Secretário			
Funcional Programática:	15.451.0115.2050			
Projeto/Atividade:	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras			
Reduzido:	5384	Categoria Econômica:	3.3.90.40.00.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobramento Reduzido	5875	Categoria Econômica:	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Fonte de Recurso:	000	Reserva nº	3059	R\$ 2.008,00
Desdobramento Reduzido	5924	Categoria Econômica:	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Fonte de Recurso:	000	Reserva nº	3060	R\$ 5.144,33
Secretaria:	14 Secretaria de Controle Interno			
Unidade:	14.01 Controladoria			
Funcional Programática:	04.124.0102.2065			
Projeto/Atividade:	Manutenção das Atividades da Controladoria			
Reduzido:	3989	Categoria Econômica:	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiro - PJ
Desdobramento Reduzido	3990	Categoria Econômica:	3.3.90.39.08.00	Manutenção de Software
Fonte de Recurso:	000	Reserva nº	3091	R\$ 2.311,00
Desdobramento Reduzido	5928	Categoria Econômica:	3.3.90.39.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Fonte de Recurso:	000	Reserva nº	3062	R\$ 5.144,33

**5. CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO**

5.1. A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e vincula a licitante proponente aos termos e condições gerais e especiais aqui estabelecidos.

5.2. Não poderão participar do presente certame:

- a) empresas que se encontram sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública;

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



- b) empresas em consórcio e a representação de mais de uma empresa pelo mesmo representante;  
c) empresas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;  
d) licitante declarado INIDÔNEO para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no parágrafo único do Art. 97 da Lei nº 8.666/93;  
e) empresas que diretores, gerentes, sócios e/ou empregados sejam servidores ou dirigentes desta Administração Pública Municipal;  
f) empresas que seu objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação; e  
g) empresas que não estejam enquadradas dentro do benefício de exclusividade determinado no item 5.2 deste Edital.

5.3. A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irrevogável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições.

5.4. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas um preço para o objeto desta licitação.

5.5. As empresas participantes deverão apresentar todos os documentos exigidos neste edital sem emendas, rasuras, corretivos ou entrelinhas, com suas folhas rubricadas, e formatadas com tamanho mínimo da fonte em "11".

**6. FUNÇÃO DO PREGOEIRO**

6.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Credenciar os interessados;  
b) Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;  
c) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;  
d) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;  
e) Abrir as propostas de preços;  
f) Analisar a aceitabilidade das propostas;  
g) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de melhor índice;  
h) Proceder adjudicação da proposta de menor preço;  
i) Desclassificar propostas indicando os motivos;  
j) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;  
k) Declarar o vencedor;

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



- l) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;  
m) Elaborar a ata da sessão;  
n) Receber o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;  
o) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;  
p) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

**7. CREDENCIAMENTO**

7.1. Durante os trabalhos relativos ao certame licitatório somente será permitida a intervenção de 01 (um) representante legal por licitante, que será o único admitido a intervir em seu nome, o qual deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

7.2. Para que a empresa interessada seja legalmente constituída e credenciada para o certame, DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE APRESENTAR CÓPIA DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NOS ITENS 7.2.1, 7.2.2 e 7.2.3.

7.2.1. Quando a empresa enviar representante, este deverá apresentar Procuração (ANEXO X), na qual constem poderes específicos para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, acompanhado da cópia da cédula de identidade do mesmo e Contrato Social ou Estatuto da empresa, salvo quando por Instrumento Público.

7.2.2. Quando a empresa se fizer representar por diretor ou sócio a capacidade de representação será verificada em face do próprio contrato ou estatuto social e Simplificada emitida pela Junta Comercial, acompanhado da cópia da cédula de identidade do mesmo.

7.2.3 Deverá apresentar declaração que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, conforme segue:

- a) Declaração comprobatória de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o modelo do ANEXO IV;

7.3. Aberta a sessão, deverão apresentar os respectivos documentos de credenciamento, nos termos mencionados neste Edital, assim como o declaração

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



dando ciência de que Atende Plenamente os requisitos de habilitação. Conforme o modelo do ANEXO III - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

7.4. Os documentos necessários para o credenciamento do proponente serão verificados no início dos trabalhos e deverão ser apresentados em via original; por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por funcionário desta Administração Pública, por publicação em Órgão de Imprensa Oficial ou, ainda, por cópia acompanhada do respectivo original, que será autenticada pela Comissão.

7.5. Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados fora dos Envelopes, estes que serão retidos e deverão integrar o processo de licitação.

**8. ABERTURA**

8.1. No dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo os interessados, ou seu representante, protocolarem seus envelopes impreterivelmente até às 08:45 horas no Departamento de Protocolo. Não será aceito o encaminhamento de proposta comercial e documentos de habilitação por via postal ou por transportadora. No momento do início da sessão devem identificar-se e, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Os envelopes deverão conter externamente:

MUNICÍPIO DE MATINHOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM  
ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PROPONENTE:

MUNICÍPIO DE MATINHOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM  
ENVELOPE 02 - HABILITAÇÃO  
PROPONENTE:

8.1.1. As empresas que não credenciarem representante deverão juntar dentro do envelope 01 - proposta de preços: cópia do contrato ou estatuto social, declaração dando ciência de que Atende Plenamente os requisitos de habilitação, conforme o modelo do ANEXO III - REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e uma declaração que constitui-se como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, conforme o modelo do ANEXO IV - Modelo de Declaração comprobatória de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



8.2. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

8.3. No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

8.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.5. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no presente edital.

8.6. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

8.7. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.

8.8. Para microempresa ou empresa de pequeno porte ganhadora do certame, que estiver com restrição de regularidade fiscal e/ou previdenciária, será concedido o prazo de regularização de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério deste Município, conforme Art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006 e alterações na Lei Complementar 147/2014.

8.9. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.10. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



imediatamente dos autos, devendo ser protocolado e endereçado ao Departamento de Licitações.

8.11. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.12. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

8.13. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**9. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**

9.1. A proposta deverá preferencialmente ser extraída do Software (Sistema de preenchimento fornecido pelo Município) e apresentada também em única via impressa, isenta de emendas ou rasuras, assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado, indicando nome ou razão social do proponente, endereço completo, bem como nome, CPF e cargo na empresa.

9.1.1. A única via impressa deverá ser cópia fiel da apresentada na forma eletrônica.

9.1.2. A proposta poderá ser incrementada com documentos (proposta complementar/ofício/panfletos/folders) que complementem a especificação do item, bem como a indicação de informações de dados complementares, como e-mail, telefone e conta corrente.

9.1.3. Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

9.1.4. O preço deverá ser proposto em valor unitário e total, em moeda nacional, admitindo-se até 2 (duas) casas após a vírgula.

9.1.5. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas incidentes, inclusive tributos e encargos sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente do licitante.  
Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



da contratada, correndo por conta da contratada as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, entrega, etc.

9.1.6. Juntamente com o envelope contendo a Proposta Impressa, preferencialmente o proponente entregará a proposta eletrônica gravada em mídia CD, DVD ou PENDRIVE, da qual conste claramente o arquivo proposta.

9.1.7. Para preenchimento da proposta Eletrônica o licitante deverá utilizar o "arquivo de proposta eletrônica", cujo link ficará disponível no site do Município [www.matinhos.pr.gov.br](http://www.matinhos.pr.gov.br), no caminho "editais e licitações" - "licitações/avisos" juntamente com o Edital - <http://www.matinhos.pr.gov.br/licitacoes.php>.

9.1.8. Para abrir o "arquivo de proposta eletrônica" o licitante deverá instalar em seu computador o software "Kit Proposta" disponível no site [www.matinhos.pr.gov.br](http://www.matinhos.pr.gov.br), no caminho "Editais e Licitações" - "Instalador Kit Proposta - Manual Kit Proposta" <http://www.matinhos.pr.gov.br/modules/contendo/contendo.php?contendo=33>.

9.1.9. O licitante que tiver dúvidas sobre a instalação e utilização do software "Kit Proposta" poderá entrar em contato com os servidores do Departamento de Licitações através do telefone (41) 3971-6003/6012/6140, por e-mail [licitacao@matinhos.pr.gov.br](mailto:licitacao@matinhos.pr.gov.br), ou ainda obter auxílio no manual disponível no site desta prefeitura para sanar suas dúvidas.

9.1.10. A proposta comercial deverá conter:

a) Ser apresentada preferencialmente conforme disponibilidade no site/e-mail arquivo remetido pelo Município;

9.2. A apresentação de proposta na Licitação será considerada como evidência de que a proponente:

a) Examinou criteriosamente todos os documentos e informações do Edital e obtiveram do Pregoeiro todas as informações necessárias para a sua formulação;  
b) Considerou que os elementos desta Licitação permitiram a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado;  
c) Tem conhecimento da legislação pertinente ao tipo de certame em que pretende se habilitar; e

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



d) Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução de todas as fases.

**10. PROPOSTA DE PREÇOS**

10.1. As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus anexos e os fatores a seguir:

- Deverão ser considerados pelos proponentes todos os custos para o cumprimento das obrigações exigidas, incluindo mão-de-obra, seguros, frete, encargos sociais, tributos, transporte, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste Edital e do respectivo contrato;
- Especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;
- Validade da proposta nos termos deste Edital;
- Os valores cotados deverão ser expressos em Real, com apenas 02 (duas) casas após a vírgula (Ex: R\$ 10,00);
- Os valores nominais deverão ser descritos utilizando duas casas decimais depois da vírgula;
- No caso de apresentação de proposta com mais de duas casas decimais, as casas excedentes serão desconsideradas, permanecendo a obrigação da proponente pela proposta que resultar da retificação;
- Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data designada para a sessão pública.
- Na elaboração da proposta a proponente deverá considerar todos os custos para o objeto, aplicáveis ao serviço proposto, inclusive os tributos aplicáveis ao objeto.
- A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, sem emendas, rasuras, corretivos ou entrelinhas, com suas folhas rubricadas e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário, que obrigatoriamente deverá possuir capacidade para o ato.
- Preferencialmente deverá ser apresentada na ordem em que se encontram enumerados e em papel timbrado da licitante.
- Não deverá conter alternativas de preços ou qualquer condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguro, custos inerentes à aquisição, transporte, armazenamento e utilização de materiais.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



m) Havendo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e seus somatórios.

10.2. As empresas que não respeitarem os requisitos acima destacados serão automaticamente desclassificadas.

**11. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

11.1. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, contados a partir do recebimento das mesmas.

**12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

12.1. A documentação referente à habilitação deverá conter o seguinte:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive a última alteração contratual, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição dos seus administradores, salvo se já apresentado no momento do credenciamento.
- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, em plena validade;
- Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751/14;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não constando o prazo de validade, o Pregoeiro aceitará apenas a certidão expedida até 60 (sessenta) dias antes da abertura das propostas;

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



j) Declaração de que não possui no quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo do (Anexo V);

j) Declaração de Idoneidade e Fatos Supervenientes, conforme modelo do (Anexo VI), assinada pelo representante legal da licitante;

k) Declaração de Regularidade Fiscal, conforme o modelo do (Anexo IX), assinada pelo representante legal da licitante;

l) Declaração de Vedação de Nepotismo, conforme modelo do (Anexo X);

m) Declaração Anticorrupção, conforme modelo do (Anexo VII);

**12.2. Quanto a capacidade técnica:**

a) A licitante deverá comprovar a sua qualificação e experiência para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, objeto desta licitação, com acervo seu, em características e quantitativos semelhantes aos especificados neste edital, através da apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá ser compatível, no mínimo, com o objeto desta licitação, ou seja, comprovando a experiência em: prestação dos serviços de fornecimento de licença de uso temporária de sistema de informação de Gestão Pública Integrada, projetada para utilização através de navegadores (browsers), compreendendo os Sistemas de Gestão de: Planejamento (PPA, LDO E LOA), Contábil e Financeiro, Pessoal (Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Estágio Probatório, Avaliação de Desempenho), Tributos Municipais (ISSQN, ITBI, IPTU, Taxas e Tarifas), Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, Escrita Fiscal Eletrônica, Fiscalização Fazendária, Dívida Ativa, Controle de Arrecadação, Atendimento e Portal de Serviços (inclusive para aparelhos Android e IOs), Portal da Transparência, Protocolo e Processo Digital, Gestão Eletrônica de Documentos, Compras, licitações e contratos, bem como serviços de implantação, treinamento / Atendimento Técnico Presencial e Customização por demanda. E através da apresentação de, no mínimo, **01 (um) atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços serviço

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



de provimento de data center, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade;

b) Indicação do profissional responsável para execução dos serviços da empresa participante do certame, o qual deverá acompanhar a implantação em tempo integral, gerenciando os técnicos e atendendo aos usuários e participando de reuniões, solucionando pendências e inconformidades;

c) Comprovação dos profissionais programadores, analistas, consultores e suporte técnico com mais de uma mão de trabalho que possuam vínculo com a licitante;

d) Declaração de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware desta Administração, conforme modelo contido no (Anexo XIV);

e) Declaração, condicionada à vistoria técnica a posteriori, que no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de divulgação do vencedor, caso a empresa seja vencedora do certame, a mesma possui instalações administrativas físicas e infraestrutura técnica suficientes para o atendimento das demandas desta Administração Pública, conforme modelo contido no (Anexo XV);

f) Declaração de que a empresa participante do certame é detentora dos direitos autorais do software, bem como, de sua comercialização, conforme modelo contido no Anexo (XVI).

**12.3 Quanto à capacidade econômica:**

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (contendo as assinaturas do sócio, contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento do livro diário, registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro), que comprovem boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b) A boa situação financeira será avaliada de acordo com os critérios estabelecidos com base no Demonstrativo de Capacidade Financeira, (Anexo XII),

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



onde será considerado o Quociente de Liquidez Corrente e Grau de Endividamento, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e pelo contador da empresa, com o nº do CRC do mesmo. Os índices abaixo, estão de acordo com o § 5º do art. 31, da Lei 8.666/93, conforme segue:

**QLC = ATIVO CIRCULANTE: PASSIVO CIRCULANTE**

cujo resultado deve ser maior ou igual a 1,00

**QGE = PASSIVO CIRCULANTE + EXIG. LONGO PRAZO: ATIVO TOTAL**

cujo resultado deve ser menor ou igual a 1,00

c) Em conformidade com a Súmula 275/2012 do TCU, as empresas que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um) no QLC ou maior que 1,00 (um) no QGE, conforme os índices referidos acima, deverão comprovar que possuem capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, §3º da Lei nº 8.666/1993, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e pelo contador da empresa, com o nº do CRC do mesmo.

d) Tendo em vista que as empresas constituídas a menos de 01 (um) ano estão impossibilitadas de apresentar os documentos exigidos nas alíneas "a" e "b", estes poderão ser supridos pelo balanço de abertura, devidamente assinado pelo representante legal da empresa e pelo contador da empresa, com o nº do CRC do mesmo, comprovando a integralização do capital social de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

12.3.1 A falta de qualquer documento destacado no item 12.1 acima, dará ensejo a desabilitação da empresa participante, pela Sr(a). Pregoeiro(a).

12.4. Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



competente, por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda por cópias simples, acompanhada do original que será autenticada pela Comissão, somente na abertura do certame, sendo certo que:

- a) serão aceitas apenas cópias legíveis;
- b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, inelégíveis ou rasuradas.

12.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, observando que:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se a licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial; e
- d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.6. O (A) Pregoeiro (a) poderá desclassificar a proposta ou mesmo desqualificar a empresa, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.

**13. VALOR MÁXIMO**

13.1. Fixado o valor máximo global de **R\$518.314,00 (quinhentos e dezoito mil trezentos e quatorze reais)**.

13.1.1. O valor por item, descrito no **Termo de Referência**, é o valor máximo em que o Município se limita a pagar por cada item.

**14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1. Os valores devidos pela Administração serão pagos após liquidação formal e objetiva da compra, em até 30 (trinta) dias, obrigando-se a contratada a manter conta corrente e a fornecer o número desta conjuntamente com o documento fiscal e fatura correspondente, acompanhado dos documentos fiscais de regularidade perante a seguridade social (FEDERAL/FGTS). Dos valores devidos, serão

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



descontados os tributos incidentes na condição de responsável. As notas fiscais deverão ser encaminhadas às Secretarias solicitantes, conforme constante na Nota de Empenho.

14.1.1. As notas fiscais deverão constar em seu conteúdo o número da correspondente Nota de Empenho.

14.2. A licitante vencedora do presente certame ficará obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica para pagamento do objeto desta licitação.

14.3. Os pagamentos serão efetuados através de depósito em conta corrente vinculado ao CNPJ da Contratada, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor encarregado do recebimento, e observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital.

14.4. Havendo erro na Nota Fiscal Eletrônica - NFE ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a Prefeitura de Matinhos.

14.5. Caso haja documentos faltantes ou incorretos não será iniciado a contagem do prazo para pagamento.

14.6. Quando constatado qualquer irregularidade na Nota Fiscal ou equivalente, será solicitada a empresa contratada carta de correção, caso não caiba, a nota fiscal será devolvida a Contratada para substituição, sendo o prazo de pagamento reiniciado após a entrega da Nota Fiscal substituída.

**15. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

15.1. Será considerada vencedora desta licitação a proposta que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL** para o objeto licitado.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



**16. RECURSOS**

16.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, devendo ser protocolado e endereçado ao Departamento de Licitações.

16.1.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões.

16.1.2. O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

16.1.3. O acolhimento de recursos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.1.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação;

**16.2. A FALTA DE MANIFESTAÇÃO IMEDIATA E MOTIVADA DO LICITANTE IMPORTARÁ A DECADÊNCIA DO DIREITO DO RECURSO.**

16.3. Depois de decidido pelo Pregoeiro, caberá ao Prefeito do Município deliberar sobre o recurso, adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.

16.4. Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação ao proponente declarado vencedor e encaminhará o processo ao Prefeito do Município, para homologação.

**17. HOMOLOGAÇÃO**

17.1. Homologada a licitação, o representante do Município convocará o adjudicatário, que deverá assinar o Contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

17.1.1. Será necessária a reapresentação das Certidões Negativas apresentadas na fase da Habilitação, caso as mesmas estiverem vencidas na data agendada para assinatura do Contrato.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



17.2. A Administração, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital ou não apresentar situação regular de habilitação, convocará os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

17.3. Assegurados o contraditório e a ampla defesa, fornecedor terá seu Contrato cancelado quando:

- a) Descumprir as condições do Contrato;
- b) Recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido por esta Prefeitura, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àquele praticados no mercado;
- d) Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com Administração (Federal, Estadual ou Municipal), nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores; e
- e) Impedidas de licitar e contratar com a Administração (Federal, Estadual ou Municipal), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.

17.4. A Prefeitura de Matinhos efetuará seu pedidos a Contratada através de uma via da nota de empenho por onde ocorrerá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-símile.

**18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

18.1. Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta e no Anexo I deste edital.

18.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.

18.3. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus anexos.

18.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o objeto contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for comprovadamente, provocado por uso indevido.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



- 18.5. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros.
- 18.6. Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 71, da Lei nº 8666/93, com as alterações dela decorrentes.
- 18.7. Prover o adequado transporte e manuseio do objeto da presente licitação, observadas as normas de segurança do trabalho e de trânsito.
- 18.8. Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.
- 18.9. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 18.10. Prestar à Administração, sempre que necessários esclarecimentos e informações acerca dos serviços a serem executados e produtos/materiais a serem empregados, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos mesmos.
- 18.11. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente edital.
- 18.12. Responsabiliza-se pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.

**19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



19.1. No caso de não cumprimento do prazo de entrega/execução do objeto fixado no item 3 deste Edital, será aplicável à Contratada multa moratória de valor equivalente a 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada contratação, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a reiteração ou continuidade da recusa da entrega/execução do objeto/serviço levar ao cancelamento do Contrato.

19.2. Pela inexecução total ou parcial, a Administração, garantida a defesa prévia, poderá aplicar à Contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93 e multa correspondente a 10% (dez por cento), sobre o valor total do objeto adjudicado.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa, aplicar-se-á ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista nos itens 19.1 e 19.2;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

19.3.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste item poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado.

19.4. As sanções previstas nos incisos III e IV do item anterior poderão também ser aplicadas à(s) empresa(s) ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados

19.5. Todos os responsáveis deverão agir observando e aplicando integralmente o conteúdo da Política Antissuborno e Anticorrupção (Lei 12.846/13) e da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e ainda o Decreto Municipal nº 063/2018.

**20. RESCISÃO CONTRATUAL**

20.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

20.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

**21. DAS ALTERAÇÕES**

21.2. O reequilíbrio econômico - financeiro será realizado entre o contratante e o representante da Secretaria. Este que deverá ser devidamente comprovado/documentado pelo solicitante.

21.2.1. Não será admitido o reequilíbrio econômico financeiro relativo aos preços registrados em função de alta de inflação.

21.3. As inclusões ou alterações de qualquer elemento não constante do presente, serão efetuadas por "ANEXO ou TERMO ADITIVO", que integrarão o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

**22. NOTIFICAÇÕES**

22.1. Toda e qualquer notificação extrajudicial relativa a presente contratação poderá ser realizada, tanto via postal, com aviso de recebimento, no endereço da empresa vencedora, como via endereço eletrônico do representante legal da mesma, este que também encaminhado com aviso de recebimento.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



22.2. A Empresa vencedora deverá informar à Prefeitura se alterar seu endereço ou e-mail de contato.

**23. DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. O (A) Pregoeiro (a) reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

23.2. É facultada ao (à) Pregoeiro (a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.3. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram, estes que são complementares entre si qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.

23.4. Os casos omissos neste Edital e seus anexos serão regidos pela lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislações em vigor, assim como o Código do Consumidor, quando aplicável.

23.5. Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

23.6. O Município de Matinhos poderá revogar o presente edital por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.7. O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

23.8. A Administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital, senão aquelas que estiverem assinadas pela autoridade competente e conferida sua autenticidade.

23.9. Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



23.10. A participação na presente licitação implicará na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos.

23.11. Para dirimir questões decorrentes deste Edital fica eleito o Foro da Comarca de Matinhos-PR, com renúncia expressa a qualquer outro.

Matinhos-PR, 08 de novembro de 2018.

Janete de Fátima Schmitz  
Pregoeira

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.1 O objeto deste procedimento de licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, PROJETADA PARA A NAVEGAÇÃO ATRAVÉS DE NAVEGADORES (BROWSERS), COMPREENDENDO O SISTEMAS DE GESTÃO, BEM COMO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÃO POR DEMANDA, com as características e especificações constantes deste Edital.

1.2 O valor máximo global é de R\$518.314,00 (quinhentos e dezoito mil trezentos e quatorze reais), conforme especificações abaixo:

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL
01	1	UND	Aquisição/implementação de licença de uso de softwares de gestão pública integrada, projetada para a navegação através de navegadores (browsers), compreendendo os sistemas de gestão. As condições e características gerais conforme termo de referência elaborado pelo setor de TI desta prefeitura.	30.866,00	30.866,00
02	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública para a demanda de Administração Geral do Município (PI, Compras e Licitações e Demais Serviços aos Cidadãos). Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.	12.874,00	154.488,00
03	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.	14.815,00	177.780,00
04	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo para o	258,00	3.096,00

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL
			setor Obras e Engenharia. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
05	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo de Planejamento e Orçamento. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.	858,00	10.296,00
06	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo Procuradoria Municipal. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.	838,00	10.056,00
07	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo de Controle Interno. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.	561,00	6.732,00
08	200	HRS	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação de sistema de gestão pública a ser executado conforme solicitação das Secretarias demandantes.	130,00	26.000,00
09	450	HRS	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas de gestão pública para atender demandas específicas do contratante.	220,00	99.000,00
			<b>TOTAL</b>		<b>R\$518.314,00</b>

2. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas de serviços e controles de bancos de dados, históricos e relatórios. Conforme disciplina a Lei Municipal nº 1.420/2011, em seu Capítulo V,

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



artigo 62, item 11, onde trás a seguinte redação: "compete a Secretaria Municipal de Administração promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais", isto é, compete a esta Secretaria Municipal realizar a gestão de toda parte tecnológica inerente ao sistema de informações na totalidade de todas suas unidades administrativas.

A contratação em questão se torna eficiente no sentido de que esta Administração, conforme mencionado supra, fica condicionada a instituir tecnologia inteligente ao passo em que o objetivo deste meio é facilitar as atividades do dia a dia, automatizando todos os procedimentos administrativos possíveis. Destacamos aqui as importâncias necessárias que são consideradas indicadores de benefício decorrentes da implementação de um sistema de gestão inteligente:

I) Maior segurança de informações: os dados que a Administração Pública detém são de suma importância e tem caráter sigiloso, seja pela informação de pessoas ou dos processos administrativos. É sabido que cabe a Administração enquanto gestora destas informações, deve protegê-las de terceiros que possam vir a utilizar de forma má intencionada ou adversa do fim em que são previstas. A gestão de documentos está diretamente relacionada ao conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando seu recolhimento para guarda permanente;

II) Agilidade e eficiência nos processos: os processos se tornarão mais ágeis, transparentes e eficientes, tornando possível a visualização por todos os departamentos e setores desta Administração Pública.

III) Redução de custos: o custo operacional atualmente desembolsado será drasticamente reduzido em função de que atualmente esta Prefeitura dispõe de 44 (quarenta e quatro) sistemas, sendo que destes, serão suprimidos 26 (vinte e seis) em razão de que serão empregados novos módulos mais atuais eficientes. Hoje, esta Prefeitura conta com a disposição de 06 (seis) servidores para manter o atual software em uso, com a nova contratação será possível empregar estes equipamentos para outras finalidades nas unidades administrativas. Outro ponto positivo com a contratação em questão se dá no sentido de que será possível adquirir uma nova plataforma de transparência que atenderá o TAC firmado com a

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



2ª Promotória de Justiça do Paraná, Matinhos, podendo assim serem ajustados conforme a legislação vigente por customização.

IV) Diminuição de acidentes ambientais: em função dos equipamentos dispostos no *datacenter*, estes ficam suscetíveis ao superaquecimento, causando assim transtornos com a queima de fios e tomadas. Ocorrendo a contratação do novo *software*, reduziremos em 60% (sessenta por cento) a manutenção dos sistemas em virtude de que ficarão devidamente armazenados em nuvem de forma segura.

Além dos itens destacados acima, é possível observarmos o clima organizacional da gestão, padronização dos processos administrativos, melhor fluxo de informações, melhor produtividade dos servidores públicos pertencentes a esta Prefeitura Municipal, aumento da qualidade dos serviços ofertados, elevado índice de satisfação por parte dos munícipes com relação aos serviços prestados, considerando a informatização e agilidade nos processos. A moralização da prática de gestão pública é um dos itens que merecem destaque, pois contaremos com o auxílio técnico de 01 (um) profissional graduado em direito, especializado em direito tributário e 01 (um) profissional técnico em contabilidade, podendo assim auxiliar nossas demandas que necessitem de auxílio técnico.

Além disso, é primordial a busca pela melhoria contínua dos processos atuais de trabalhos relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e as ferramentas de trabalho dos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando todos os procedimentos.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões.

Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



tecnológica, atendimento a legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle.

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real irá proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados públicos no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais impostas a esta Administração.

A escolha de uma solução de computação em nuvem, segue não só uma tendência de avanço tecnológico, a exemplo de serviços privados (Clas Aéreas, Waze, Uber, entre outros), da Justiça Federal (e-Proc, PJe), Justiça Estadual, Tribunais de Contas, Receita Federal e demais órgãos e outros Municípios, como é focada no objeto da escolha da proposta mais vantajosa preconizada na Lei de Licitações, seja na trilha da confiabilidade, operacionalidade bem como da economicidade pela desoneração com recursos das plataformas tradicionais locais (desktop).

Com a plataforma em nuvem é possível:

I) Desoneração com *hardware* e *Software*/Aplicativos e Sistemas Operacionais para Servidores: desoneração do orçamento com a manutenção e aquisição de hardware, como servidores locais de bancos de dados, servidores de aplicativos, servidores de *firewall*, servidores de sistemas básicos e estruturas redundantes de segurança, Sistemas Operacionais e Aplicativos para estes servidores; Estruturas essas com vida útil muitas vezes inferiores a 05 (cinco) anos mas imprescindíveis para a operação de sistemas e programas baseados em arquitetura desktop;

II) Desoneração da infraestrutura e custos de manutenção: desoneração do orçamento com a cara infraestrutura local de CPDs e sua manutenção, como salas protegidas contra acesso não autorizado (cofres), com sistemas de prevenção e combate a incêndio, com sistemas de refrigeração e controle da umidade do ar, isolamento magnético, custos com energia elétrica, entre outros;

III) Compatibilidade: possibilidade de uso dos programas nos principais sistemas operacionais existentes no mercado (Linux, Windows, Mac), não ficando esta Administração restrita a aquisição de equipamentos a um único sistema

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



operacional proprietário, podendo sempre optar pela melhor oferta em futuras aquisições;

IV) Aproveitamento racional: da atual estrutura lógica e de *hardware* sem a necessidade de investimentos em aumento da capacidade de processamento, memória, etc...;

V) Portabilidade: acesso a programas e serviços por meio de dispositivos móveis (com acesso *WiFi*, 3G, 4G), como celulares, *smartphones*, *notebooks* e *tablets* (com *IOS* ou *Android*), aumentando significativamente a mobilidade, a compatibilidade, bem como contribuindo para o acesso aos serviços essenciais. Além disso, como todo o sistema é baseado em nuvem, é facilitada a integração e alimentação de dados e informações;

VI) Interesse público: Quem usou *DOS* e passou a usar *Windows*, não voltou atrás, tendo em vista uma infinidade de possibilidades e vantagens (facilidade de uso, redução de treinamento, programação orientada a objeto, etc...). Na mesma seara, não faz sentido a Administração ficar refém de sistemas e plataformas ultrapassadas, que não possibilitam melhorar os serviços e o atendimento à população;

VII) Segurança e economia de escala: *datacenters* são ambientes equiparados a um grande cofre, com centenas ou milhares de servidores, redundâncias de *hardware*, links de alta capacidade, *reboots* de *backup*, tecnologias avançadas contra incêndios, ataques virtuais, monitoramento 24h/dia 7dias/semana, sendo os racks instalados nessa infraestrutura física de modo a poder ser compartilhada (cada cliente com seu *rack* com *hardwares* e *softwares*), reduzindo custos por economia de escala;

VIII) Privilégio a isonomia e a livre iniciativa: hoje já existem no Brasil muito fornecedores aptos a oferecer soluções em sistemas de computação em nuvem para a Administração Pública. Inclusive a computação em nuvem amplia a disputa de forma territorial, pois fornecedores de outros Estados ou Regiões do Brasil podem oferecer sistemas, fazendo manutenção por via remota, sem muitas vezes a necessidade de deslocamento até o município;

IX) Liberdade: sistemas baseados em arquitetura *desktop* geralmente funcionam em *Windows* ou *Linux*, ou somente em um destes sistemas, não sendo acessíveis pela internet e não sendo compatíveis com a instalação em *datacenters*.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



Sistemas em nuvem funcionam em praticamente qualquer equipamento com acesso à internet, por meio dos principais navegadores do mercado (*Edge*, *IE*, *Safari*, *Firefox*, *Chrome*), ou *Apps* (*Android* e *IOS*), o que é impossível com programas *desktop*;

X) Responsabilidade compartilhada: com sistemas em nuvem, passa a ser solidária a responsabilidade sobre a estabilidade e integridade dos bancos de dados, obrigatoriamente em redundância. Num sistema *desktop*, um sinistro no prédio onde fica o Centro de Processamento de Dados pode significar a perda de anos de históricos e registros e somente o proprietário do *BD* é responsável. O que não ocorre com sistemas baseados em nuvem, onde a redundância é uma regra de maneira que os dados não só estão sob a guarda do CONTRATANTE, como também da CONTRATADA;

Por questões de desempenho, as soluções devem rodar nativamente em ambiente *web*, ou seja, nenhum outro *plugin* adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos. Para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como *runtimes* e *plugins*, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-GNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como *Microsoft Office*, exibição de documentos *PDF*), por motivos de segurança de aplicações *web*. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como *Applets*. Este requisito é necessário para que não sejam realizadas despesas desnecessárias com aumento de banda de dados ou de aquisição de máquinas robustas com capacidade de rodar emuladores ou componentes de processamento acessórios, tornando imediatamente obsoleto o atual parque de máquinas.

Por se tratar de um sistema baseado em nuvem ele deve ser operável via navegador *web* padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: *Windows*, *Linux*, *MacOs*, *Android* e *IOS*. Com isso, não só será aproveitado o atual parque tecnológico, como proporciona o maior alcance possível do cidadão aos serviços disponibilizados pelo ente municipal via internet (universalização e cidadania).

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único por sistema e com integração do cadastro único, resguardando-se, nos interesses da Contratante,

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Por fim, o cadastro único possibilitará uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

3. DEMAIS ESPECIFICIDADES DO OBJETO

LOTE ÚNICO					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1.1 IMPLANTAÇÃO</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários		
Subtotal Item 1					
<b>2.2 FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA O MUNICÍPIO</b>					
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC		
2.14	12	Meses	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica		
2.15	12	Meses	Módulo de Escrita Fiscal e ISSON Bancos		
2.16	12	Meses	Módulo de Controle do Simples Nacional		
2.17	12	Meses	Módulo de Controle da Arrecadação		
2.18	12	Meses	Módulo de Dívida Ativa		
2.19	12	Meses	Módulo de Taxas e Tarifas (receitas diversas)		
2.20	12	Meses	Módulo de IPTU, ITBI, Imobiliário		
2.21	12	Meses	Módulo de ISSQN		
2.23	12	Meses	Módulo de Fiscalização Fazendária		
Subtotal Item 2					
<b>5.1 SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
5.1		Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.		
5.2		Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
Subtotal Item 5					
<b>VALOR TOTAL DA ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$</b>					

LOTE ÚNICO					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1.1 IMPLANTAÇÃO</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários		
Subtotal Item 1					
<b>2.2 FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA O MUNICÍPIO</b>					
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento		
Subtotal Item 2					
<b>5.1 SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
5.1	200	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.		
5.2	450	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
Subtotal Item 5					
<b>VALOR TOTAL DA ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$</b>					

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



2.22	12	Meses	Módulo de Controle Interno		
Subtotal Item 2					
<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
5.1		Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.		
5.2		Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
Subtotal Item 5					
<b>VALOR TOTAL DA ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$</b>					

LOTE ÚNICO					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1.1 IMPLANTAÇÃO</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários		
Subtotal Item 1					
<b>2.24 FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA O MUNICÍPIO</b>					
2.24	12	Meses	Módulo de Gestão de Serviços Públicos		
Subtotal Item 2					
<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
5.1	200	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.		
5.2	450	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
Subtotal Item 5					
<b>VALOR TOTAL DA ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$</b>					

LOTE ÚNICO					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1.1 IMPLANTAÇÃO</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários		
Subtotal Item 1					
<b>2.1 FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA O MUNICÍPIO</b>					
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento		
Subtotal Item 2					
<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
5.1	200	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.		
5.2	450	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
Subtotal Item 5					
<b>VALOR TOTAL DA ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$</b>					

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



VALOR TOTAL DA ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$

LOTE ÚNICO					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1.1 IMPLANTAÇÃO</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários		
Subtotal Item 1					
<b>FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MATINHOS</b>					
3.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento		
3.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC		
3.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento		
3.4	12	Meses	Módulo de Patrimônio		
3.5	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência		
3.6	12	Meses	Módulo de Autoatendimento e Serviços ao Servidor		
Subtotal Item 3					
<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
5.1		Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.		
5.2		Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
Subtotal Item 5					
<b>VALOR TOTAL DA ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$</b>					

LOTE ÚNICO					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1.1 IMPLANTAÇÃO</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários		
Subtotal Item 1					
<b>2.2 FORNECIMENTO MENSAL DE SISTEMA PARA O MUNICÍPIO</b>					
2.6	12	Meses	Módulo de Procuradoria Municipal		
Subtotal Item 4					
<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
5.1		Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.		
5.2		Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.		
Subtotal Item 5					
<b>VALOR TOTAL DA ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO R\$</b>					

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



3.1. ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS (Aplicáveis a todo o sistema)

Item	Descrição
1.01	Desenvolver o sistema com base no atendimento as leis federais, estaduais vigentes e as regras do STN, TCE-PR, MP-PR e MPF, Conselho Federal de Contabilidade - CFC e outros órgãos reguladores que afetem diretamente a contratante.
1.02	Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet).
1.03	Navegar pelo sistema utilizando pelo menos os sistemas operacionais: a) Windows, b) Linux, c) MacOs, d) Android e e) IOS.
1.04	Navegar com o sistema pelo menos nos navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: a) Internet Explorer (versão 10 ou superior), b) Firefox (versão 50 ou superior), c) Google Chrome (versão 55 ou superior) e d) Safari (versão 10 ou superior).
1.05	Navegar com o sistema sem a utilização de qualquer recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web.
1.06	Automatizar as atualizações do sistema, que não haja interferência do usuário. Toda vez que uma nova atualização for disponibilizada e atualizada, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.
1.07	Possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.
1.08	Acessar a ferramenta Chat através do próprio sistema de gestão, identificando o usuário logado no sistema.
1.09	Estruturar o sistema para que não haja redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto devem ser únicas na área proposta: a) Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP), b) Cadastro de pessoas, c) Cadastro de assinantes, d) Veículos de Publicação, e) CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), f) Cadastro de Moedas, g) Cadastro de Tributos, h) Entidades, i) Conselhos de Classe,

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	<p>J) Feriados, k) Estrutura Organizacional, l) Cadastro de Bancos e Agências, m) Cadastro de Regiões Geográficas, n) Cadastro de Produtos, o) Cadastro de unidades de medida, p) Classificação e q) Marcas de produtos.</p>
1.10	Integrar no sistema as tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas. Disponibilizando-as na ferramenta de gestão e atualizando-as periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
1.11	Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada sempre que for disponibilizada uma nova versão pelos Correios e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são informadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.
1.12	Construir o sistema com o conceito de controle de transações que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
1.13	Possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via sistema e restringir deleção através de banco de dados.
1.14	Executar o sistema de forma a ser multilíngua, ou seja, permitir que em uma mesma seção da aplicação utilize-se rotinas e execute ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex: Pode-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando sócio de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela contratante (quando credor no sistema financeiro).
1.15	Consultar cidades através das seguintes chaves de acesso: a) Nome da Cidade, b) Nome do Estado, c) Sigla do Estado, d) CEP, e) Código DNE, f) Código Receita Federal e g) Código IBGE.
1.16	Possuir no cadastro de pessoas as seguintes funcionalidades: a) Definir tipo da pessoa: física ou jurídica, b) Cadastrar no endereço da pessoa: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações, c) Cadastrar no contato da pessoa várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, e-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos,

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	<p>d) Definir dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda, e) Enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, Ex: CRC, CRM e OAB, f) Cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pelo módulo de Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou no módulo Pagamento de Credores na Tesouraria, g) Anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados à pessoa e h) Incluir novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.</p>
	Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos: a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro de maneira isolada ou combinada, b) Disponibilizar o uso dos operadores de consulta: Menor ou Igual, Maior ou Igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre, c) Disponibilizar os operadores de conjunto da consulta: "Contido em" e "Não contido em", disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15, d) Ordenar as colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor), e) Imprimir resultado da visualização da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebreadas, totalizadores de colunas, f) Reposicionar a impressão no tamanho das colunas disponíveis na consulta, g) Escolher múltiplos registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso), h) Permitir que o usuário salve a consulta atual, elaborada pelo mesmo, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente e i) Selecionar o número de registros por página para o usuário.
1.17	
1.18	Alternar entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual. Ex: Câmara, Previdência e Prefeitura.
1.19	Permitir ao usuário a criação de atalhos na barra de ferramentas ou na área de trabalho da ferramenta, para ser utilizado como acesso rápido das mesmas em qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
1.20	Acessar telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex: No cadastro Imobiliário ao solicitar informação

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

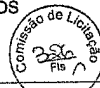


	do proprietário, pode-se pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também utilizar o recurso de auto completar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
1.21	Utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada, para rotinas complexas.
1.22	Configurar todas as fórmulas de cálculo da aplicação de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma (Workflow). A solução deve disponibilizar funções de "API" que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.
1.23	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades: a) Relacionar apenas um usuário a uma única pessoa do sistema, não sendo permitido que seja cadastrado dados duplicados em usuário já cadastrado, realizando críticas das informações já disponíveis, tais como: nome, e-mail, CPF/CNPJ, etc, b) Utilizar perfis de Usuários, relacionando o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Manutenção do Cadastro Econômico e Agregados, Processo Digital Gerencial, Tabellionato, etc., c) Configurar senha para o usuário, configurando intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando da expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha, d) Permitir ao Administrador a desativação do usuário, e) Verificar caso o usuário esteja relacionado ao funcionário, permitindo que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existir e não deve permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações, f) Habilitar usuário relacionado ao funcionário controle de login de acordo com a liberação de acesso ao horário configurado de trabalho, g) Vincular o usuário como supervisor de módulos específicos. Permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas e h) Vincular ao usuário um ou várias estruturas que o mesmo terá acesso, sendo possível configurar acesso por estrutura, órgão, unidade ou total.
1.24	Parametrizar o login da aplicação para ser acessado: a) Através de usuário e senha. O login de acesso deve ser CPF/CNPJ da pessoa e b) Através de token e-CPF/e-CNPJ.
1.25	Configurar a aplicação para bloquear a conta do usuário quando ocorrer a terceira tentativa de acesso sem sucesso.
1.26	Controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
1.27	Consultar seções ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última Requisição, Código e Nome do Usuário caso o mesmo esteja logado, bem como

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	possibilidade de forçar o encerramento da sessão.
1.28	Permitir que o sistema por motivos de segurança deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.
	Consultar log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações: a) Tipo da Operação (Inclusão, alteração e exclusão), b) Tabela Alvo, c) Usuário que realizou a operação, d) Data/Hora, e) Tela em que foi realizada a operação, f) IP da estação que realizou a operação, g) Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
1.29	
1.30	Acessar o SGBDR (Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional) somente através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console do administrador próprio, sendo que este deve disponibilizar: a) Login controlado através de usuário e senha e b) Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.
1.31	Utilizar assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos: a) Recebimento / Envio de Processos por meio digital e b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
1.32	Integrar o sistema através de webservices com o protocolo SOAP, permitindo que sejam configurados usuários de acesso através do CNPJ / CPF do cadastro único e senha, liberando ou restringindo conforme necessidade.
1.33	Controlar emissão de relatórios onde: a) Possibilitar emissão de vários relatórios ao mesmo tempo e b) Controlar relatórios em execução, o relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.
1.34	Exportar relatórios gerados pelo sistema para os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS, ODT e OTS.
1.35	Guardar uma cópia de todos os relatórios emitidos pelo sistema no banco de dados, identificando-o por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Visualizando junto com as informações: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.
1.36	Permitir através de um serviço no portal de serviços que o relatório emitido seja consultado e verificado, validando sua autenticidade. Cadastrar "Formatos de Relatórios" configurando: a) Tamanho de página, b) Margens do Documento e c) Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.
1.37	

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

1.38	Criar / alterar novos layouts de relatórios disponibilizando-os para utilização no sistema.
1.39	Acessar gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc.
1.40	Conter ferramenta de workflow que permita através da notação de fluxogramas o mapeamento, desenho e execução de processos.

**2 - SISTEMAS DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA):**

**2.1 - PPA - Plano Plurianual**

Item	Descrição
2.1.01	Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.
2.1.02	Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
2.1.03	Definir o grau do plano de contas a ser utilizado no cadastro do PPA para a informação das receitas.
2.1.04	Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo TCE-PR.
2.1.05	Importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
2.1.06	Cadastrar os programas de governo, contendo as informações: a) Situação (em andamento, paralisado ou concluído), b) Objetivo, c) Diretrizes, d) Público alvo, e) Fonte de financiamento e f) Gerente responsável.
2.1.07	Importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
2.1.08	Criar automaticamente os códigos reduzidos para despesa, com o objetivo de facilitar a execução orçamentária do PPA composto de: a) Órgão, b) Unidade, c) Função, d) Sub-função, e) Programa e f) Ação.
2.1.09	Importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
2.1.10	Cadastrar a programação da receita, identificando cada fonte de recurso.
2.1.11	Informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
2.1.12	Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
2.1.13	Adicionar alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como consultar

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

2.1.14	Consultar o orçamento da receita e da despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
2.1.15	Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e atualizando essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
2.1.16	Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.
2.1.17	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
2.1.18	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
2.1.19	Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.
2.1.20	Emitir relatórios gerenciais das receitas e despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
2.1.21	Emitir relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada de: a) Demonstrativo das receitas, b) Demonstrativo das despesas, c) Meta financeira por órgão e unidade, d) Meta física por programa e ação, e) Programas, f) Programas detalhados, g) Anexo PPA analítico, h) Anexo PPA sintético, i) Detalhamento órgão / unidade físico / financeiro, j) Receita por ano e k) Receita global.
2.1.22	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA / LDO / LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA / LDO / LOA com posição atualizada até a data selecionada.
Item	Descrição
2.2.01	Definir o grau do plano de contas a ser utilizado nas contas de receitas e despesas do cadastro da LDO.
2.2.02	Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo TCE-PR.
2.2.03	Incluir as alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como consultar todas as alterações incluídas e de uma receita específica.
2.2.04	Consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
2.2.05	Bloquear a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
2.2.06	Atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
2.2.07	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
2.2.08	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

2.2.09	Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.
2.2.10	Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada de: a) Demonstrativo das receitas, b) Demonstrativo das despesas e c) Programas de trabalho.
2.2.11	Permitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando: a) Entidade responsável pela obra, b) Descrição, c) Data de início, d) Valor previsto, e) Valor de gastos com conservação, f) Valor em novos projetos e g) Valor do ano da LDO.
2.2.12	Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
Item	Descrição
2.3.01	Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo TCE-PR.
2.3.02	Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
2.3.03	Importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
2.3.04	Informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
2.3.05	Cadastrar a previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.
2.3.06	Incluir a reestimativa de receitas mantendo o histórico.
2.3.07	Incluir novas naturezas de receita não previstas na LOA.
2.3.08	Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
2.3.09	Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
2.3.10	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de: a) Despesa, b) Destinação de recursos e c) Valores.
2.3.11	Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
2.3.12	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
2.3.13	Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
2.3.14	Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

2.3.15	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de: a) Receitas, b) Despesas, c) Transferência financeira e d) Alteração orçamentária.
2.3.16	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, demonstrando valores de: a) Receita, b) Despesa, c) Transferência financeira e d) Dados da Lei que o aprovou.
2.3.17	Cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
2.3.18	Cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
2.3.19	Permitir que o usuário gereencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
2.3.20	Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.

**3 - SISTEMA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA:**

**3.1 - Gestão do Orçamento:**

Item	Descrição
3.1.01	Controlar as cotas de despesa para o orçamento por entidade.
3.1.02	Configurar o controle das cotas para os períodos: a) Bimestral, b) Trimestral e c) Semestral.
3.1.03	Gerenciar cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
3.1.04	Calcular os valores das cotas com base nos valores: a) Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior. b) Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos e c) Dividindo o valor orçado por 12 meses.
3.1.05	Bloquear valores para cotas em meses contabilmente fechados.
3.1.06	Possuir rotina para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.
3.1.07	Contingenciar o orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.
3.1.08	Liberar valores contingenciados.
3.1.09	Remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	las em meses abertos.
3.1.10	Transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
3.1.11	Bloquear a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
3.1.12	Bloquear a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
3.1.13	Emitir relatório de acompanhamento das cotas de despesa.
3.2	<b>Encerramento e Abertura do Exercício</b>
3.2.01	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina a total a ser lançado de receita e de despesa.
3.2.02	Iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
3.2.03	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso para cada conta bancária.
3.2.04	Consistir base de dados antes do encerramento emitindo relatório de inconsistências.
3.2.05	Anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar, devendo ser opcional com escolha de empenho.
3.2.06	Inscriver restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
3.2.07	Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento a conferência dos valores a cada etapa.
3.2.08	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
3.2.09	Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
3.2.10	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
3.2.11	Transferir saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
3.3	<b>Execução Orçamentária</b>
3.3.01	Cadastrar obras executadas pela entidade e emitir relatório de empenhos por obra.
3.3.02	Permitir que seja utilizada as três fases das despesas (empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática) nos atos da execução orçamentária e financeira.
3.3.03	Cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre no empenho da despesa.
3.3.04	Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
3.3.05	Gerenciar empenhos globais, estimativos e ordinários.
3.3.06	Registrar sub-empenhos sobre o empenho global e estimativo.
3.3.07	Filtrar na rotina de emissão de empenho o campo dotação, onde informando qualquer parte desta, mostre todas as dotações que contém aquela informação.
3.3.08	Visualizar na rotina de empenho o saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



3.3.09	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
3.3.10	Distinguir contribuinte autônomo / MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.
3.3.11	Informar número e ano de contrato nos empenhos globais.
3.3.12	Controlar os empenhos, apropriando mês a mês despesas com assinaturas e seguros.
3.3.13	Gerenciar nos empenhos (inclusão, alteração e exclusão) e informações relativas ao processo licitatório e número da obra.
3.3.14	Inscriver as contas contábeis automaticamente no controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa, na prestação de contas.
3.3.15	Visualizar todos os campos do empenho tanto na alteração quanto na consulta.
3.3.16	Alterar valor da dotação e do credor antes da liquidação do empenho e antes de encerrar o mês.
3.3.17	Estornar parcial ou total o empenho, informando o motivo da anulação e emitindo a nota de estorno.
3.3.18	Cancelar o estorno de empenho.
3.3.19	Emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
3.3.20	Integrar rotina da folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
3.3.21	Empenhar automaticamente as ordens de compra geradas pelo módulo de compras.
3.3.22	Estornar empenhos pela ordem de compra e os itens da ordem de compras.
3.3.23	Configurar formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
3.3.24	Gerenciar restos a pagar, consultando os valores empenhados, liquidados e pagos.
3.3.25	Cancelar restos a pagar, demonstrando o valor processado e não processado.
3.3.26	Efetuar liquidação sobre empenho global.
3.3.27	Informar as retenções nas liquidações, nos casos em que se aplicam.
3.3.28	Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
3.3.29	Informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
3.3.30	Informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
3.3.31	Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
3.3.32	Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC 116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
3.3.33	Liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
3.3.34	Estornar total ou parcial, tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



3.3.35	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na: a) Emissão de empenho, b) Estorno de empenho, c) Liquidação, d) Estorno de liquidação e e) Cancelamento de restos a pagar.
3.3.36	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
3.3.37	Anexar documentos de forma digitalizada, nas rotinas de: a) Empenhos, b) Restos a pagar e c) Liquidação de empenho.
3.3.38	Verificar a existência de débitos do credor com a entidade, nas rotinas de: a) Empenho, b) Liquidação e c) Pagamento.
3.3.39	Verificar a data de vencimento das certidões negativas apresentadas na licitação quando fizer a emissão do empenho.
3.3.40	Controlar os valores empenhados, por dispensa, por credor, permitindo o bloqueio da emissão do empenho, quando fizer a emissão do empenho.
3.3.41	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
3.3.42	Consultar os bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
3.3.43	Controlar o superávit financeiro por fonte de recursos, demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
3.3.44	Gerenciar as multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
3.3.45	Consultar empenhos por contrato e empenhos por convênio.
3.3.46	Consultar excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
3.3.47	Emitir relatórios consolidando por entidade de: a) Empenhos emitidos, b) Liquidados, c) Pagos, d) Em formatos abertos (CSV, ODT, etc..).
3.3.48	Emitir relatórios consolidando por entidade de: a) Restos a pagar, b) Inscritos, c) Processados, d) Pagos, e) Em formatos abertos (CSV, ODT, etc..).
3.3.49	Emitir relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



3.3.50	Emitir relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas, b) Alínea 01 - Receita (Fonte) Despesa (Função), c) Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento), d) Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação), e) Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão), f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Org. Unid.), g) Anexo 02 - Despesas Por Und. Org. Seg. Cat. Econ., h) Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade, i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ), j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. e k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
3.3.51	Emitir relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
3.3.52	Emitir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
3.3.53	Emitir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000.
3.3.54	Emitir relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas: a) Amortização da Dívida, b) Ata da Audiência Pública, c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal, d) Avaliação das Metas do Resultado Primário, e) Avaliação dos Gastos com Pessoal, f) Comparativo de receita e despesa, g) Avaliação das Metas de Arrecadação, h) Confronto Arrecadação x Desembolso, i) Demonstrativo das Transferências Financeiras, j) Demonstrativo Metas Investimento, k) Demonstrativo Suprimentos da Câmara, l) Indicadores de Gastos com Saúde, m) Indicadores de Gastos com Educação e n) Renúncia de Receita.
3.4	<b>Financeiro</b>
3.4.01	Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
3.4.02	Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
3.4.03	Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contra partida uma única conta bancária.
3.4.04	Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
3.4.05	Cadastrar deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da STN.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



3.4.06	Incluir vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
3.4.07	Incluir receitas extra orçamentárias, identificando a fonte de recursos.
3.4.08	Efetuar lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
3.4.09	Efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes / destinações de recursos.
3.4.10	Controlar saldo por conta bancária e por fonte / destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
3.4.11	Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
3.4.12	Consultar para cada movimentação bancária incluída, os lançamentos contábeis e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
3.4.13	Identificar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, pelo tipo da transferência (Concedida / Recebida) e a entidade recebedora.
3.4.14	Consultar para cada transferência financeira incluída, os lançamentos contábeis e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
3.4.15	Controlar as diárias podendo incluir o funcionário, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
3.4.16	Disponibilizar os dados das diárias no portal da transparência assim que forem incluídos.
3.4.17	Criar lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio / baixa de borderô.
3.4.18	Permitir na inclusão de pagamentos, consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte / destinação de recursos, na mesma rotina.
3.4.19	Permitir no mesmo lote de pagamento a inclusão de: a) Empenhos, b) Restos a pagar e c) Notas extra orçamentárias.
3.4.20	Gerenciar pagamentos em ordem cronológica de vencimento de empenho.
3.4.21	Emitir borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
3.4.22	Integrar arquivos de retorno dos bancos com a baixa de pagamento automática.
3.4.23	Efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
3.4.24	Efetuar o pagamento do borderô de forma manual.
3.4.25	Gerenciar movimentação de pagamentos, incluindo e permitindo estornos. Realizando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



3.4.26	Permitir filtros dos itens a pagar por: data de vencimento, credor, destinação / fonte de recursos, com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros.
3.4.27	Pagar de uma só vez despesas extra orçamentárias geradas através da retenção efetuada na liquidação.
3.4.28	Informar o número da parcela do convênio que está sendo paga no momento do pagamento.
3.4.29	Efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
3.4.30	Efetuar pagamentos / estornos totais ou parciais.
3.4.31	Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitindo seu estorno automaticamente e os lançamentos contábeis de estorno.
3.4.32	Emitir ordem de pagamento de: a) Restos a pagar, b) Despesa extra orçamentária e c) Empenhos.
3.4.33	Emitir nota de estorno de pagamento.
3.4.34	Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
3.4.35	Importar arquivos de extrato bancário nas extensões: OFC e OFX para a conciliação bancária.
3.4.36	Incluir pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
3.4.37	Criar automaticamente pendências tanto para o extrato e para os lançamentos contábeis.
3.4.38	Selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
3.4.39	Conciliar de forma parcial, à medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
3.4.40	Visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
3.4.41	Filtrar na tela de conciliação por: a) Data, b) Descrição, c) Valor e d) Controle de lançamento.
3.4.42	Ordenar na rotina de conciliação por valor os lançamentos contábeis e o extrato bancário.
3.4.43	Consultar pendências baixadas na conciliação.
3.4.44	Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
3.4.45	Controlar operações financeiras por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
3.4.46	Imprimir recibo das ordens de pagamento.
3.4.47	Consultar as aplicações financeiras, resgates de aplicação, transferências bancárias e depósitos efetuados.
3.4.48	Consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis e para

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



3.4.49	cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
3.4.50	Consultar despesa empenhada a pagar, por unidade orçamentária.
3.4.51	Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa.
3.4.52	Bloquear a geração e envio do borderô ao banco quando não tiver as assinaturas necessárias (autorizações).
3.4.53	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
3.4.54	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
3.4.55	Emitir extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar.
3.4.56	Integrar com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.
3.4.57	Consultar lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.
3.4.58	Integrar lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.
3.4.59	Consultar na rotina de inclusão de cada tipo de receita, as deduções de receita, receita extra-orçamentária e os lançamentos contábeis.
3.4.60	Estornar dedução de receita e receita extra-orçamentária, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
3.5	<b>Contabilidade Patrimonial</b>
3.5.01	Controlar cadastro de contas contábeis em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
3.5.02	Gerenciar rotina de eventos, onde será utilizada em todo o sistema.
3.5.03	Visualizar os lançamentos contábeis efetuados, trazendo histórico padrão em cada evento.
3.5.04	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
3.5.05	Efetuar a escrituração contábil nos sistemas: patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
3.5.06	Gerenciar notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos.
3.5.07	Incluir um ou mais documentos fiscais para notas extra-orçamentárias.
3.5.08	Cadastrar e gerenciar convênios e subvenções sociais.
3.5.09	Gerenciar dívida fundada e dos precatórios, permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
3.5.10	Permitir na prestação de contas de recursos antecipados, a visualização dos lançamentos contábeis efetuados e a emissão do balancete de prestação de contas.
3.5.11	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
3.5.12	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados.
3.5.13	Consultar saldos das contas contábeis e saldos por vínculo de recursos de

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



3.5.14	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
3.5.15	Consolidar o balancete da administração direta e indireta.
3.5.16	Emitir a DARF / PASEP / GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
3.5.17	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
3.5.18	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
3.5.19	Emitir relatório consolidando por entidade das notas: a) Extra orçamentárias emitidas, b) Estornadas e c) Pagas.
3.5.20	Emitir relatório da posição dos precatórios.
3.5.21	Gerenciar a prestação de contas dos consórcios.
3.5.22	Integrar com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
3.5.23	Integrar com o sistema de Almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
3.5.24	Integrar com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de: a) Correção, b) Multas, c) Juros, d) Cancelamentos, e) Inscrições e f) Provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária.
3.6	<b>Prestação de Contas</b>
3.6.01	Mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário. Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: a) Anexo I - Balanço Orçamentário, b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função, c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida, d) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal, e) Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios, f) Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, g) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, h) Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital, i) Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Funcionários, j) Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	Recursos, k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde, l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas e m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
3.6.02	Enviar os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal, b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL, c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores, d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito, e) Anexo V - Demonstrativo dos Restos a Pagar e Disponibilidade de Caixa, f) Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
3.6.03	Enviar os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64), b) Anexo 11 - Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada, c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64), d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103), e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105), f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64), g) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64) e h) Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64) e i) Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
3.6.04	Enviar relatórios padrão TCE-PR para solicitação de Certidão Negativa.
3.6.05	Enviar relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: a) Cronograma de Desembolso - Por Órgão e Unidade, b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade, c) Meta do Resultado Primário, d) Metas Arrecadação de Receita, e) Programação Financeira da Receita e f) Receitas por Destinação de Recursos.
3.6.06	Enviar os relatórios com as informações para SIOPS.
3.6.07	Enviar relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a Lei 9452/97.
3.6.08	Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
3.6.09	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-PR.
3.6.10	Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI: a) Balanço Patrimonial, b) Receitas Orçamentárias, c) Despesa Orçamentária - Por Elemento,

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	d) Despesa Orçamentária - Por Função/Subfunção, e) Restos a Pagar - Desp. Orç. Por Elemento, f) Restos a Pagar - Desp. Orç. Por Função/Subfunção e g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
3.6.11	Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

4 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL:

4.1 - Folha de Pagamento

Item	Descrição
4.1.001	Cadastrar funcionários com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, dispensando o livro de registro dos funcionários, conforme portaria nº 1.121/1995, permitindo a inclusão de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
4.1.002	Cadastrar o vínculo que o funcionário tem ou teve com o órgão, contendo: a) regime jurídico, b) cargo, c) salário, d) data de nomeação, e) data de posse, f) data de admissão, g) data de término de contrato temporário, h) lotação, i) vínculo previdenciário, j) matrícula previdenciária, k) horário de trabalho e l) local de trabalho.
4.1.003	Gerenciar mais do que uma previdência para cada funcionário.
4.1.004	Gerenciar cadastro de dependentes do funcionários para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
4.1.005	Cadastrar funcionários nos diversos regimes jurídicos: a) estatutários, b) celetistas, c) contratos temporários, d) emprego público, e) estagiário e f) cargos comissionados.
4.1.006	Controlar estagiários vinculados com a entidade contendo: a) Escolaridade, b) Data inicial, c) Data final, d) Supervisor / Orientador e e) Agente de integração (quando existir).

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



4.1.007	Enviar o termo de compromisso de estágio.
4.1.008	Cadastrar pensões judiciais e por morte, contendo: a) Nome do pensionista, b) CPF, c) Data inicial, d) Data final, e) Banco, f) Tipo de conta (poupança ou conta corrente), g) Conta para pagamento e h) Dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
4.1.009	Registrar e manter o histórico das alterações de: a) Cargo, b) Lotação, c) Vínculo previdenciário, d) Local de trabalho dos funcionários e e) Outros dados que influenciam em seu histórico pessoal, profissional e salarial.
4.1.010	Cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: a) Nomenclatura, b) Natureza, c) Grau de instrução, d) CBO, e) Referência salarial inicial e f) Quantidade de vagas criada.
4.1.011	Controlar a quantidade de vagas disponíveis por: a) Cargo, b) Grupo de cargos e c) Estrutura.
4.1.012	Validar número do CPF.
4.1.013	Validar número do PIS.
4.1.014	Enviar ficha de informações funcionais dos funcionários, contendo: a) Dados da documentação pessoal, b) Dependentes, c) Endereço, d) Contatos, e) Relacionamento com as previdências, f) Cargos ocupados, g) Atestados médicos, h) Afastamentos, i) Faltas, j) Períodos de licença prêmio, k) Períodos de férias, l) Atos (portarias),

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	m) Empregos anteriores, n) Locais de trabalho, o) Estrutura, p) Cargos comissionados ocupados, q) Proventos e descontos fixos, r) Cursos prestados, s) Conselho de classe e t) Sindicato.
4.1.015	Consultar funcionários por: a) Nome, b) CPF e c) RG.
4.1.016	Consultar no cadastro de funcionários por: a) Idade, b) Sexo, c) Estado civil, d) Tipo deficiência, e) Tipo de aposentadoria, f) Mês da admissão e g) Data de nascimento.
4.1.017	Enviar relatório com a movimentação de pessoal por período de admitidos e demitidos.
4.1.018	Controlar a transferência de funcionário, identificando o tipo (local de trabalho / estrutura, local de origem), o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
4.1.019	Cadastrar todos os locais de trabalho do funcionário, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
4.1.020	Incluir foto no cadastro do funcionário, armazenando-a no banco de dados, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
4.1.021	Cadastrar todas as portarias do servidor, possibilitando sua impressão.
4.1.022	Cadastrar concursos públicos e processos seletivos contendo as informações: a) Todos os candidatos inscritos, b) Cargo para o qual foi inscrito, c) Se foi aprovado ou não, d) Classificação e e) Nota final.
4.1.023	Parametrizar férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
4.1.024	Vincular cada servidor a parametrização das férias especiais.
4.1.025	Gravar cada cálculo de férias, identificando quando e por quem foi calculada.
4.1.026	Calcular férias, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

*Comissão de Licitação*  
FIS

4.1.027	Consultar situação de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo e a data que a mesma foi calculada.
4.1.028	Cadastrar todos os períodos aquisitivos de férias dos funcionários, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo, indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.
4.1.029	Lançar histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
4.1.030	Lançar mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
4.1.031	Baixar o saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.
4.1.032	Emitir relação de férias: a) Vencidas, b) A vencer, c) Vencidas em dobro, d) A vencer em dobro, e) Vencidas em dobro no próximo mês e f) Proporcional.
4.1.033	Emitir os avisos e recibos de férias.
4.1.034	Lançar a programação de férias dos funcionários.
4.1.035	Controlar férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
4.1.036	Cadastrar todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos funcionários, desde a admissão até a exoneração.
4.1.037	Lançar de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
4.1.038	Lançar licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
4.1.039	Controlar compensação de horas extras e folgas.
4.1.040	Cadastrar Tempo de Serviço cumprido em outras entidades e / empresas.
4.1.041	Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
4.1.042	Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
4.1.043	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
4.1.044	Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
4.1.045	Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
4.1.046	Alterar ou reformular a estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a migração de uma estrutura para outra.
4.1.047	Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de "intervenção manual".
4.1.048	Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
4.1.049	Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação / importação de arquivos de texto.
4.1.050	Cadastrar todas as referências salariais, contendo:

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

*Comissão de Licitação*  
FIS

	a) Histórico dos valores salariais para cada referência, b) Posição Vertical, c) Posição Horizontal, d) Nível Inicial e e) Nível Final.
4.1.051	Reajustar parcial ou global do valor dos níveis salariais.
4.1.052	Reajustar parcial ou global do valor do salário base dos funcionários.
4.1.053	Reajustar parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
4.1.054	Reajustar parcial ou global do valor salarial dos cargos.
4.1.055	Cadastrar e gerenciar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
4.1.056	Importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
4.1.057	Cadastrar empresas que forneçam o vale-transporte.
4.1.058	Configurar rotelros para os quais serão utilizados o vale-transporte.
4.1.059	Cadastrar a quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
4.1.060	Informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário.
4.1.061	Informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao funcionário.
4.1.062	Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual.
4.1.063	Configurar códigos para desconto do vale-transporte em folha pagamento.
4.1.064	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha pagamento.
4.1.065	Gerenciar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
4.1.066	Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo funcionário e a parcela a cargo da entidade.
4.1.067	Configurar o cálculo do vale transporte, considerando os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.
4.1.068	Cadastrar afastamentos do funcionário, identificando o motivo do afastamento e data de início e término.
4.1.069	Cadastrar falta justificada, falta injustificada e suspensão informando a data da ocorrência e a competência que será realizado o efetivo desconto.
4.1.070	Cadastrar abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
4.1.071	Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
4.1.072	Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço, a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
4.1.073	Calcular: a) Folha de pagamento mensal,

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

*Comissão de Licitação*  
FIS

	b) Folhas complementares, c) Rescisão, d) Rescisão complementar, e) Férias, f) Adiantamento de 13º salário, g) 13º salário, h) 13º salário complementar e i) Adiantamentos salariais.
4.1.074	Calcular férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseada na programação de férias dos funcionários.
4.1.075	Calcular rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
4.1.076	Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.
4.1.077	Emitir Termo de Exoneração (funcionários estatutários e comissionados).
4.1.078	Simular cálculos parcial ou total da folha de pagamento.
4.1.079	Simular folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
4.1.080	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
4.1.081	Configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo usuário avançado do sistema.
4.1.082	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
4.1.083	Gerar o arquivo da SEFIP / GFIP nos padrões da legislação vigente.
4.1.084	Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por: Grupo de funcionários de mesmo vínculo, a) Regime, b) Cargo, c) Faixa salarial, d) Banco, e) Lotação e f) Local de trabalho.
4.1.085	Emitir o mapa financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
4.1.086	Incluir valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por funcionário.
4.1.087	Lançar proventos / descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
4.1.088	Lançar proventos / descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
4.1.089	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
4.1.090	Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

*Comissão de Licitação*  
FIS

	respectivos encargos patronais.
4.1.091	Imprimir contracheque, com opção de filtro por: a) Grupo de funcionários do mesmo regime, b) Cargo, c) Faixa salarial, d) Banco, e) Lotação e f) Local de trabalho.
4.1.092	Emitir comprovante de rendimentos para funcionários com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
4.1.093	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED em arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho, para envio do arquivo mensal ou diário.
4.1.094	Individualizar valores do FGTS em atraso, utilizando informações anteriores.
4.1.095	Consultar cálculos que permitam visualizar o contracheque dos funcionários.
4.1.096	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados funcionários de acordo com filtro.
4.1.097	Gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo: a) Matrícula, b) Nome, c) Conta Corrente e d) Valor a ser Creditado.
4.1.098	Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social - GRPS.
4.1.099	Controlar e calcular pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do funcionário, incluindo depósito em conta.
4.1.100	Descontar e pagar pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
4.1.101	Consultar pagamento de pensão judicial e por morte.
4.1.102	Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
4.1.103	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
4.1.104	Controlar o cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
4.1.105	Informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.
4.1.106	Informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
4.1.107	Configurar proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
4.1.108	Controlar o FGTS recolhido em GRPF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP / GFIP.
4.1.109	Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
4.1.110	Calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
4.1.111	Calcular férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e estrutura organizacional, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
4.1.112	Consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
4.1.113	Lançar automaticamente afastamento do funcionário nos períodos de férias e licença prêmio.
4.1.114	Enviar remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.
4.1.115	Calcular médias do rescisão.
4.1.116	Consultar base de cálculo das verbas.
4.1.117	Lançar afastamentos por motivo de doença do funcionário.
4.1.118	Cadastrar dois afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional.
4.1.119	Cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
4.1.120	Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
4.1.121	Calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de funcionários.
4.1.122	Visualizar todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.
4.1.123	Visualizar bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos.
4.1.124	Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
4.1.125	Calcular automaticamente o DSR (Descanso Semanal Remunerado).
4.1.126	Calcular a margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o funcionário, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
4.1.127	Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
4.1.128	Permitir o cálculo e contabilização automática de provisão.
4.1.129	Exportar arquivos para o Tribunal de Contas.
4.1.130	Exportar arquivo para Avaliação Atuarial.
4.1.131	Emitir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
4.1.132	Efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
4.1.133	Exportar as informações referentes ao vale transporte.
4.1.134	Importação de proventos/descontos variáveis.
4.2	<b>Estágio Probatório</b>
4.2.01	Cadastrar período de estágio probatório e períodos de avaliação.
4.2.02	Cadastrar avaliação para estágio probatório, contendo:

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	a) Tipo, b) Considerações, c) Critérios, d) Fatores, e) Alternativas, f) Comissão que efetuará a avaliação e g) Modelos.
4.2.03	Emitir relatórios de gerenciamento do estágio probatório.
4.2.04	Cadastrar os períodos de estágio automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário.
4.2.05	Relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinada estrutura, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
4.2.06	Relacionar várias comissões de avaliação para um único funcionário.
4.2.07	Relacionar períodos de estágio com os modelos de avaliação correspondente a cada estrutura automaticamente.
4.2.08	Possuir rotina de ajuste de períodos de estágio e períodos de avaliação.
4.2.09	Cadastrar automaticamente avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou na estrutura.
4.2.10	Gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho / cadastro de afastamentos.
4.2.11	Definir peso para cada fator da avaliação.
4.2.12	Permitir que a pontuação seja do tipo somatório ou média.
4.2.13	Liberar períodos de estágio individualmente, coletivamente ou de forma automática através do ajuste de períodos.
4.2.14	Configurar a quantidade de anos de avaliação necessária para a conclusão do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de estágio.
4.2.15	Relacionar vários cargos com um cargo similar.
4.2.16	Cadastrar avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.
4.2.17	Consultar avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
4.2.18	Imprimir ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.
4.2.19	Imprimir ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa.
4.2.20	Imprimir resultado da avaliação onde demonstre todas as avaliações e períodos para o funcionário.
4.2.21	Consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com o servidor no portal de serviços.
4.2.22	Efetuar a avaliação ou imprimi-la através do portal de serviços.
4.2.23	Apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado, no serviço de avaliação.
4.3	<b>Avaliação de Desempenho</b>
4.3.01	Cadastrar período de desempenho e períodos de avaliação.
4.3.02	Cadastrar avaliação, para avaliação desempenho contendo: a) Tipo,

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	b) Considerações, c) Critérios, d) Fatores, e) Alternativas, f) Comissão que efetuará a avaliação e g) Modelos.
4.3.03	Cadastrar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da inclusão de um novo período folha.
4.3.04	Controlar funcionários que realizarão a avaliação através do regime.
4.3.05	Relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinada estrutura, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
4.3.06	Relacionar várias comissões de avaliação para uma única estrutura.
4.3.07	Relacionar períodos de desempenho com os modelos de avaliação correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
4.3.08	Cadastrar grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo.
4.3.09	Configurar para cada grupo de cargo: a) Tipos de progressão vertical, b) Tipos de progressão horizontal, c) Adicional de desempenho, d) Adicional de titulação e e) Adicional de capacitação separadamente.
4.3.10	Configurar a frequência da avaliação para a geração dos períodos de avaliação, anual ou por interstício.
4.3.11	Ajustar períodos de desempenho e períodos de avaliação.
4.3.12	Cadastrar automaticamente avaliadores para cada avaliação, de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou na estrutura.
4.3.13	Gerar avaliação subsidiária na troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
4.3.14	Definir peso para cada fator da avaliação.
4.3.15	Permitir que a pontuação seja do tipo somatória ou média.
4.3.16	Liberar períodos de desempenho de forma individual e/ou coletiva.
4.3.17	Cadastrar avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.
4.3.18	Consultar avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
4.3.19	Imprimir ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.
4.3.20	Imprimir ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa.
4.3.21	Imprimir resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário em forma de gráfico.
4.3.22	Consultar avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador no portal de serviços.
4.3.23	Efetuar a avaliação ou imprimi-la no portal de serviços.
4.3.24	Apresentar no portal de serviços somente as avaliações relacionadas com o

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	usuário logado, no serviço de avaliação.
4.3.25	Cadastrar motivos de perda do período de desempenho.
4.4	<b>Recrutamento e Seleção</b>
4.4.1	Permitir controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
4.4.2	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
4.4.3	Permitir cadastro de cursos, informando o nível, aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado.
4.4.4	Permitir informar os instrutores e os locais dos cursos.
4.4.5	Possuir rotina para cadastrar as vagas disponíveis para determinada função.
4.4.6	Possuir cadastro para cadastrar os currículos dos servidores.
4.4.7	Possuir relatórios de gerenciamento de cursos e vagas disponíveis.
4.4.8	Permitir relacionar o cadastro de Cursos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação) de cursos superiores e técnicos.
4.4.9	Permitir relacionar o cadastro de instituições promotoras de cursos com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação).
4.4.10	Permitir cadastrar turmas com período de realização de determinado curso, contendo informações de: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público alvo e critérios de avaliação.
4.4.11	Permitir relacionar funcionários as turmas cadastradas, controlando pelo menos sua conclusão, aprovação e frequência no curso realizado.
4.4.12	Permitir a emissão de Certificado e/ou Certidão de participação no curso para os funcionários aprovados, de forma que seja exibido no documento as informações do curso, os dados do funcionário (nome e RG) e a sua frequência.
4.4.13	Permitir personalizar o texto com as informações do curso que será emitido no Certificado e/ou Certidão.
4.4.14	Permitir emitir uma ficha de chamada das turmas cadastradas para controlar a frequência dos funcionários cadastrados no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar Falta ou Presença por hora/aula do curso.
4.4.15	Permitir emitir uma ficha de assinaturas das turmas cadastradas para controlar a frequência dos funcionários cadastrados no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário cadastrado no curso assinar.

**5 - SISTEMA DE ISSQN E CADASTRO MOBILIÁRIO:**

Item	Descrição
5.1	Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
5.2	Possibilitar que o cadastro mobiliário (econômico) possa funcionar referenciando ao cadastro imobiliário.
5.3	Possibilitar o cadastro e controle de sócios, de acordo com suas cotas e ações, controlando o percentual correspondente a cada um.
5.4	Permitir ter um histórico das informações do cadastro econômico fiscal com

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	todas as informações lançadas por alteração, desde a data de início de atividade.
5.5	Possibilitar configurar o valor mínimo do débito e da parcela no cálculo da sub-receita.
5.6	Permitir a inclusão da entrega e devolução dos carnês de ISS e taxas mobiliárias.
5.7	Mantém o histórico dos valores calculados de cada exercício.
5.8	Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores
5.9	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com, no mínimo, os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
5.10	Deverá estar adequado à Lei Complementar 116/03.
5.11	Possibilitar aos servidores municipais o fornecimento de informações do ISS on-line, tais como: declaração de serviços tomados, declaração de serviços prestados e atualizações cadastrais
5.12	Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
5.13	Contar programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
5.14	Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.
5.15	Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas.
5.16	Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista dos lançamentos de ISS e taxas de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
5.17	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
5.18	Controlar as vistorias executadas nas empresas (econômico) bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
5.19	Permitir o relacionamento do cadastro de atividades com a tabela de CBO para identificação dos autônomos.
5.20	Permitir informar endereço de correspondência com as seguintes opções: endereço alternativo, contribuinte, domicílio fiscal (empresa), contador.
5.21	Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária tais como: ativos, baixados, desativados, suspensos e ainda realizar a inclusão de novos tipos de situação cadastral.
5.22	Verificar a existência de débitos anteriores na inclusão dos integrantes do quadro societário das empresas estabelecidas no município.
5.23	Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.
5.24	Permitir configuração das informações referentes a cadastro de atividades vinculado a o cadastro mobiliário (econômico).
5.25	Permitir que o usuário possa configurar novas informações vinculadas ao

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	cadastro econômico-fiscal.
5.26	Possibilitar desabilitar informações do cadastro mobiliário (econômico-fiscal) quando não se deseje mais administrá-las.
5.27	Permitir o cadastro das atividades no padrão CNAE, Atendendo ao padrão nacional de codificação de atividades econômicas e permite que a Administração classifique as pessoas jurídicas e físicas com maior detalhamento.
5.28	Permitir a visualização no cadastro mobiliário (econômico-fiscal) a data e o nome do usuário que realizou a última alteração.
5.29	Possibilitar emissão de alvarás de funcionamento de forma individual ou geral, bem como, permitir a escolha do período de vigência, inclusive podendo a mesma ser prorrogada e derogada a qualquer momento.
5.30	Possibilitar emissão e/ou impressão de Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto Atendimento ao Contribuinte, bem como seja possível realizar a verificação de autenticidade do mesmo.
5.31	Possibilitar gerenciamento de cadastros mobiliários provisórios, com alertas diário sobre cadastros cujo limite de prazo este expirado.
5.32	Possibilitar que determinado tipo de sócios não seja validado para fins de verificação de débitos do cadastro mobiliário.
5.33	Possibilitar informar alerta de débitos vencidos relacionados ao cadastro mobiliário bem como dos sócios relacionados a este no momento de manutenção no cadastro.
5.34	Permitir que seja relacionado apenas contadores cujo prazo de validade do CRC esteja dentro do prazo para utilização.
5.35	Possibilitar geração de notificação e aviso de débitos para cadastros mobiliários que possuam débitos vencidos ou a vencer, permitindo filtrar a geração pelo menos por data de vencimento, número de parcelas em atraso, valor mínimo do débito e valor máximo do débito.
5.36	Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para serem impressos/entregues por empresa a ser definida pela entidade municipal.

6 - SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Item	Descrição
6.1	Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento;
6.2	Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas;
6.3	Permitir a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em branco, para preenchimento manual, com numeração e quantidade controlada pela Prefeitura;
6.4	Permitir, na emissão das Notas Fiscais Eletrônicas, a utilização de vários itens da Lista de Serviços, conforme classificação da Lei Complementar 116/03, inclusive na mesma nota;
6.5	Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
6.6	Permitir que no momento da liberação da autorização para o uso da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o usuário liberador permita ou não, que o contador do contribuinte realize a emissão pelo sistema online;
6.7	Permitir que o prestador de serviço, usuário final da NFS-e, possa configurar

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	logo da empresa para ser utilizado no corpo da NFS-e;
6.8	Permitir ao prestador de serviço configurar uma observação padrão a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
6.9	Permitir ao prestador de serviço configurar informação complementar padrão, em momento anterior a emissão da NFS-e, a ser sugerida em toda a emissão de NFS-e;
6.10	Permitir o uso de tabelas (linhas x colunas) personalizadas na configuração e na emissão da NFS-e para as informações complementares, possibilitando a escolha do número de linhas e colunas, o software deve deixar que sejam digitadas informações nas células da tabela;
6.10	Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail, em momento anterior a emissão da NFS-e, para o qual todas as NFS-e sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço;
6.11	Permitir configurar um determinado número de dias após a emissão da NFS-e onde o prestador de serviço está autorizado a cancelar a NFS-e;
6.12	Permitir configurar a quantidade de horas que a NFS-e poderá ser cancelada pelo prestador após sua emissão;
6.13	Disponibilizar ao usuário, formas de identificar os prazos de cancelamento da NFS-e estabelecidos pelo município;
6.14	Possibilitar ao usuário emissor de NFS-e que efetue uma solicitação para cancelamento de determinada nota, informando o motivo e sua respectiva substituta quando houver;
6.15	Disponibilizar ao usuário fiscal, o controle para as solicitações de cancelamentos de NFS-e, podendo o mesmo deferir/deferir as respectivas solicitações, informando um motivo;
6.16	Enviar e-mail automaticamente ao tomador do serviço quando a NFS-e for cancelada;
6.17	Permitir destacar em campos específicos para isso no corpo da NFS-e, as seguintes retenções federais: IR, INSS, CSLL, RPS, PIS, CONFINS;
6.18	Permitir configurar os percentuais de cada tributo federal e o valor mínimo do serviço para o cálculo dos mesmos na tela de emissão da Nota;
6.19	Permitir configurar se o nome fantasia dos prestadores de serviço usuários da NFS-e sairá no corpo da NFS-e;
6.20	Permitir aos contadores/contribuintes exportar as NFS-e emitidas, no mesmo layout/formato do arquivo utilizado para importar os dados de declarações no módulo de Escrita fiscal. Possibilitando aos contadores eliminar o retrabalho de digitação das NFS-e's em software de controle contábil devidamente adequado para realizar esta importação;
6.21	Permitir realizar o download do arquivo XML utilizado para gerar a NFS-e, quando esta for feita via integração;
6.22	Permitir realizar o download do arquivo de retorno(XML) resultado da integração, para cada NFS-e, quando esta for feita via integração;
6.23	Permitir integração entre o software de faturamento do contribuinte e o software de NFS-e. Possibilitando o usuário de NFS-e personalizar seu software de faturamento para enviar NFS-e em formato XML(integração) para a prefeitura diretamente via URL receptora. Deverá também possuir software desktop, a ser instalado no emissor de NFS-e, que possibilite a integração de forma facilitada, sendo que este transmitirá os arquivos XML para a prefeitura, bastando o software de faturamento do contribuinte gerar o arquivo xml em uma determinada pasta do computador;

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



6.24	Possuir esquema(XSD) de validação de XML, para utilização na integração da NFS-e com o software de faturamento do contribuinte, tanto para o XML de envio como para o XML de retorno;
6.25	Permitir utilização de Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
6.26	Permitir ao contribuinte enviar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) via integração para conversão em Nota Fiscal Eletrônica de serviço eletrônico;
6.27	Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado via integração, possibilitar vincular também no preenchimento manual da NFS-e no site;
6.28	Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônico;
6.29	Registrar de forma automática denúncia daconversãoirregular do RPS em nota fiscal de serviço eletrônico, quando via integração houver tentativa de envio de um RPS que esteja sendo convertido fora do prazo;
6.30	O software deverá negar o recebimento de RPS já transformado em NFS-e;
6.31	Permitir que o emissor de NFS-e possa alterar o endereço, nome fantasia e o e-mail do tomador do serviço no momento da emissão da NFS-e;
6.32	Permitir selecionar se o campo valor líquido será descriminado no corpo da NFS-e;
6.33	Permitir configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU;
6.34	Deverá ser possível configurar o percentual individual de créditos para abatimento de IPTU pelo tipo do tomador de serviço: Tomador Pessoa Física, Tomador Pessoa Jurídica;
6.35	Possibilitar para que seja possível configurar se o contador receberá e-mail no momento de emissão da NFS-e;
6.36	Possuir rotina no software onde possa ser configurado se o Município irá utilizar o cadastro de obras na emissão de NFS-e integrado com o módulo de obras do Município;
6.37	Permitir selecionar para quais itens da lista de serviço, deverão ser informados os dados referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;
6.38	Permitir configuração se as informações referentes a construção civil serão de preenchimento obrigatório no momento de emissão da NFS-e;
6.39	As informações referentes a construção civil como número da obra, ano da obra, tipo da obra e número do C.E.I da obra, deverão ser impressos no corpo da NFS-e emitida, em campos específicos para tal;
6.40	Possibilitar o cadastramento de obras não registradas no respectivo Município no momento de emissão da NFS-e;
6.41	Possibilitar o cadastramento de obras de fora do Município;
6.42	Para o cadastramento da obra no momento de emissão da NFS-e, deverá ser possível informar o nome da obra, o responsável pela obra, C.E.I da obra, Logradouro, Bairro e CEP;
6.43	Disponibilizar campo para pesquisada rotinas do sistema e através desta acessar a respectiva rotina;
6.44	Disponibilizar ao usuário emissor de NFS-e, favoritar determinadas rotinas, possibilitando o mesmo gerenciar suas rotinas favoritas;
6.45	Possibilitar consulta de créditos de IPTU gerados individualmente por tomador

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

	de serviço, discriminando qual o número da nota, o valor de ISS, o valor de crédito gerado e de qual cadastro econômico que a nota foi emitida;
6.46	Possibilidade de configurar se irá ser utilizada unidade de serviço na emissão da NF-e;
6.47	Possibilidade de consultar os xml's de importação de NF-e por login, data e nome do arquivo;
6.48	Na consulta dos xml's de importação de NF-e, deverá ser possível identificar a situação do arquivo: importado/erro, os que ocorreram erro deverá ser discriminado o motivo;
6.49	Gerar relatório dos maiores emissores de NF-e podendo ser selecionado pelo serviço e período de data de emissão;
6.50	Gerar relatório de média de notas emitidas por serviço e por competência;
6.51	Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NF-e mas que não emitiram nenhuma nota, permitindo ser filtrado por cadastro econômico, e por competência;
6.52	Possibilitar a emissão de relatório de cadastros econômicos que não solicitaram autorização para utilização de NF-e;
6.53	Permitir ao emissor da NF-e realizar comunicação de irregularidade cadastral, para pessoas que não possuem cadastro econômico no município no momento da emissão da NF-e, gerando um processo de solicitação de alteração cadastral que ficará pendente até que um funcionário do município realize a liberação ou indeferimento da mesma;

**7 - SISTEMA DE ESCRITA FISCAL E ISSQN BANCOS:**

Item	Descrição
7.1	Disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais Emitidos e de declarações de documentos fiscais recebidos;
7.2	Possibilitar a emissão de guias de recolhimento tornando possível realizar o pagamento de forma imediata usando código de barras (registro automático dos débitos bancários);
7.3	Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações;
7.4	Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação;
7.5	Disponibilizar rotina para o cadastramento, alteração e baixa de inscrições municipais;
7.6	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados;
7.7	Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido;
7.8	Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitido se recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade

	exercido, em conformidade com a lista de serviços;
7.9	Possibilitar a escrituração para: prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária; serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços);
7.10	Permitir que o declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários;
7.11	Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta;
7.12	Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento;
7.13	Aceitar múltiplas atividades enumeradas na Lista de Serviços (LC 116/03) em um mesmo documento fiscal;
7.14	Permitir a manutenção dos planos de contas das instituições financeiras, que deverão estar disponíveis para os funcionários do município e para os responsáveis pelas declarações das instituições financeiras, podendo os funcionários do município acessar todos os planos de contas das instituições financeiras, e os responsáveis pela declaração das mesmas somente deverão ter acesso ao plano de respectiva instituição;
7.15	Permitir o enquadramento / desenquadramento de relacionamentos entre categorias personalizadas de declaração e cadastros econômicos;
7.16	Permitir consultar a média de recolhimento mensal de contribuintes enquadrados em determinada categoria;
7.17	Permitir configuração para que todas as instituições financeiras utilizem o plano de contas COSIF;
7.18	Permitir o cadastramento de novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados;
7.19	Permitir declaração dos serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo anual;
7.20	Permitir declarações de serviços prestados dos contribuintes do regime de homologação por: documento fiscal; base de cálculo; categorias configuráveis ou planos de contas; conforme configurações pré-definidas;
7.21	Possibilitar a retificação de declarações de serviços prestados já realizados e não pagas;
7.22	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por base de cálculo;
7.23	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, por categoria, composto pelos campos definidos nas configurações de categoria, com as fórmulas definidas também no mesmo cadastro;
7.24	Possibilitar a retificação das declarações de serviços prestados já realizadas e não pagas, pelo plano de contas previamente definido nas configurações do sistema;
7.25	Possibilitar a retificação das parcelas já pagas;
7.26	Permitir a escrituração para contribuintes de fora do Município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, possibilitando a emissão de guia para pagamento do imposto;
7.27	Possibilitar a geração de parcelas complementares sem intervenção do Município e sem perder a referência à competência à qual ela complementa;
7.28	Disponibilizar menu onde poderá ser adicionada rotinas como favoritas;
7.29	Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;

7.30	Permitir o enquadramento de incentivos fiscais por cadastro econômico;
7.31	Permitir configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;
7.32	Permitir configurar quais itens da lista de serviço (LC116/03) poderão sofrer dedução na base de cálculo, podendo ainda determinar qual o percentual máximo para dedução;
7.33	Permitir configurar individualmente por cadastro econômico e por item da lista de serviço (LC 116/03) a redução de base de cálculo, podendo ser configurado o percentual separadamente por item;
7.34	Permitir mais de uma declaração por competência;
7.35	Atender a LC 128/2006 referente ao Simples Nacional;
7.36	Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;
7.37	Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS;
7.38	Permitir efetuar Declaração Sem Movimento;
7.39	Integração com o sistema de tributação para cadastro único;
7.40	Permitir a acumulação de guias com valores abaixo do determinado pela lei municipal;
7.41	Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, o detalhamento dos respectivos Subgrupos, desdobramento do Subgrupo, Título e Subtítulo e, se for o caso, também se aplica ao grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF;
7.42	Possibilitar a importação de arquivos do módulo de informações Comuns aos Municípios, padrão ABRASF, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) com vinculação as contas COSIF e o respectivo enquadramento de cada conta com a Lista de Serviços da Lei Geral do ISSQN (LC nº 116/03), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira, quando obrigatório;
7.43	Possibilitar a importação de arquivos do módulo de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, Balancete analítico mensal (Razonetes) e Demonstrativo do rateio de receitas, padrão ABRASF;
7.44	Possibilitar a importação de arquivos do módulo de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, padrão ABRASF;
7.45	Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores;
7.46	Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município;
7.47	Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores;
7.48	Possibilitar a consulta da Tabela de Tarifas por Instituição Financeira;
7.49	Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data de importação;
7.50	Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DES-IF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios;
7.51	Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DES-IF) referente ao módulo demonstrativo contábil;
7.52	Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal, no padrão ABRASF;
7.53	Possibilitar a importação de arquivos de informações Comuns aos Municípios;

7.54	com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF;
7.55	Possibilitar a importação de arquivos de Demonstrativo Contábil, discriminando a identificação da dependência, balancete analítico mensal e demonstrativo de rateio de receitas, no padrão ABRASF;
7.56	Possibilitar a importação de arquivos de Apuração Mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo e Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF;
7.57	Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição, apontando as divergências entre os valores;
7.58	Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município;
7.59	Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado de atual utilização e de utilizações anteriores;
7.60	Possibilitar a consulta da Tabela de Tarifas por Instituição Financeira;
7.61	Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data de importação;
7.62	Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo de informações comuns aos municípios;
7.63	Possibilitar a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF) referente ao módulo demonstrativo contábil;
7.64	Permitir a geração do recibo de retenção de ISSQN com a possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo. Conter tecnologia para que empresas exploradoras das atividades de leasing realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos / contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
7.65	Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no Município, devendo informar os documentos / contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados.
7.66	Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de leasing processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.
7.67	Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.
7.68	Conter programa para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito / débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município.



8.01	Gerenciar autorização de impressão de notas fiscais com opção de: a) Inclusão, b) Alteração, c) Consulta, d) Cancelamento, e) Estorno de cancelamento e f) Impressão da AIDF.
8.02	Consentir a emissão de autorizações para incineração de Notas Fiscais, com controle da numeração das mesmas, conforme solicitações de AIDFs emitidas.
8.03	Lançar por Estimativa Fiscal e arbitramento do ISSQN, conforme modelos pré-configuráveis e previstos na legislação tributária municipal.
8.04	Admitir a inclusão e manutenção das infrações previstas na legislação tributária municipal por ano de instituição, com a opção de cadastrar os percentuais de penalidade para reincidentes.
8.05	Permitir que os termos fiscais de início de fiscalização e solicitação de documentos correlacionem a documentação padrão para cada atividade.
8.06	Personalizar modelos de estimativa fiscal e arbitramento, sendo dada a entrada dos dados que serão solicitados no preenchimento do cadastramento da estimativa ou arbitramento, informando a fórmula de cálculo a ser utilizada, que deverá usar os itens informados em tela, sendo possível também ser utilizadas operações matemáticas.
8.07	Emitir relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues.
8.08	Emitir relatório de inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, realizando comparação com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferenças entre: a) Valores retidos, b) Situação tributária, c) Valores de base de cálculo e d) Aliquotas.
8.09	Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, data de emissão incorreta, destacando as falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas.
8.10	Emitir relatório de declarantes que não entregaram a declaração, selecionando o número de competências consecutivas de não entrega de declaração.
8.11	Emitir relatório das declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como "sem movimento".
8.12	Configurar as opções de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, com alternativas para configurar o método de capitalização dos juros (simples ou compostos) a ser aplicada e o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, inclusive permitindo que seja selecionado valor da entrada e quantidade máxima de parcelas.
8.13	Gerenciar os percentuais para descontos a serem aplicados em relação aos Autos de Infração e Notificações apuradas.
8.14	Cadastrar um novo procedimento fiscal, alterar um existente ou cancelar, mesmo que em processo de fiscalização, podendo estornar cancelamento.
8.15	Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados e se a fiscalização registrada está em aberto, iniciada, fechada ou cancelada.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



8.16	Anexar documentos digitais ao processo de fiscalização, com limitação de tamanho.
8.17	Registrar denúncia fiscal.
8.18	Emitir e a reemitir o Termo de Início de Fiscalização.
8.19	Permitir que sejam feitas tantas intimações, quantas forem necessárias ao procedimento fiscal, a qualquer tempo durante a sua vigência.
8.20	Reemitir as intimações fiscais, mantendo histórico em tela de todas as intimações.
8.21	Emitir Termo de Entrega de Documentos para o contribuinte, de acordo com a documentação recebida, permitindo também a entrega parcial dos documentos, nesse caso, um termo para cada entrega parcial, emitindo também termo para documentos não intimados à apresentação.
8.22	Emitir Termo de apreensão de documentos.
8.23	Emitir termo de prorrogação de prazo fiscalizatório com a opção de informar os dias prorrogados e campo para inserção de observações pertinentes ao ato.
8.24	Homologar competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e dos serviços tomados, devendo ser possível a digitação dos documentos emitidos / recebidos pelo contribuinte fiscalizado (tomador e prestador). A homologação das competências deverá permitir a digitação de serviços tomados e prestados dentro do mesmo Processo Fiscal.
8.25	Permitir ao fiscal excluir de forma global os documentos fiscais na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização.
8.26	Permitir ao fiscal alterar as aliquotas, de forma global, dos documentos fiscais na homologação de documentos fiscais durante o processo de fiscalização.
8.27	Importar documentos fiscais para a homologação da fiscalização, no mesmo layout utilizado pelos contribuintes no módulo de escrita fiscal.
8.28	Informar as homologações para as instituições financeiras de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal realizar manutenção (incluir, alterar, excluir) às contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada quando cabível a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03.
8.29	Permitir que na homologação do procedimento fiscal, buscar automaticamente as informações das declarações existentes, para que o respectivo agente fiscal proceda a necessária homologação da base de cálculo.
8.30	Permitir que na homologação as competências que estejam sendo averiguadas fiquem em ordem ascendente, com opção de retificação, caso haja necessidade.
8.31	Emitir planilha de homologação somente dos serviços tomados, trazendo os dados digitados na homologação.
8.32	Emitir planilha de homologação somente dos serviços prestados, trazendo os dados digitados na homologação.
8.33	Gerar a planilha de homologação dos serviços prestados e tomados em uma única planilha, diferenciando-os.
8.34	Gerar documento de atuação de acordo com a tabela de infrações previamente cadastradas, com opções de informar se o contribuinte for reincidente, se a atuação está sendo emitida para serviços próprios (prestados) ou tomados e campo destinado ao livre manuseio do grupo físico para a descrição detalhada do histórico do lançamento a ser realizado.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



8.35	Permitir que no momento da inclusão de um documento de atuação, seja exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação do processo fiscal separados por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais irão fazer parte do respectivo documento de atuação.
8.36	Visualizar uma prévia da planilha de cálculo do procedimento fiscal em curso, buscando todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período fiscalizado e calcular automaticamente a diferença a recolher, a correção monetária, os juros e a multa (pena) aplicada com subtotais por período fiscalizado e total geral, bem como dar liberdade ao grupo físico de manipular os dados, caso algum erro operacional de pagamento tiver acontecido.
8.37	Emitir a planilha de cálculo do procedimento fiscal devidamente atualizada monetariamente, separando o período e o exercício fiscal.
8.38	Configurar número de dias padrão para utilização da data de vencimento após o cliente dos documentos de atuação e também o número de dias para o contribuinte entrar com recurso tempestivo.
8.39	Alterar a data cliente de vencimento (esta deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o cliente) e a data de prazo para entrada do recurso (deverá ser sugerida de acordo com parametrização do número de dias após o cliente) para cada documento de atuação emitido.
8.40	Parcelar e Reparcelar os valores dos documentos de atuação emitidos, obedecendo à configuração de moeda e número máximo de parcelas.
8.41	Emitir documento para pagamento bancário com código de barras das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção de o documento de atuação e a guia de pagamento ser parametrizado para sair com eventuais descontos na multa prevista na legislação tributária, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento, (registro automático dos dados).
8.42	Estornar o parcelamento.
8.43	Gerenciar todos os procedimentos fiscais cadastrados por fiscal, sendo que cada integrante do grupo físico terá acessos somente aos seus respectivos procedimentos fiscais.
8.44	Emitir relatórios contendo as notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.
8.45	Emitir termos de incineração de notas fiscais.
8.46	Emitir relatórios dos documentos de atuação por cadastro ou intervalo dos documentos.
8.47	Emitir relatórios dos contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.
8.48	Emitir relatório com listagem de contribuintes por atividade.
8.49	Emitir relatório com listagem de contribuintes por fiscal.
8.50	Emitir relatório com a situação dos contribuintes fiscalizados / em fiscalização trazendo informações dos valores devidos / pagos e dos seus respectivos documentos de atuação.
8.51	Permitir a manutenção de estimativas fiscais e de arbitramento, relacionando a segunda na homologação do Processo Fiscal, quando este existir para o período do arbitramento.
8.52	Permitir que a penalidade das infrações seja do tipo percentual / valor fixo, com determinação de percentual ao dia, até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo. Este último para gradação manual pelo fiscal no momento da atuação.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



8.53	Permitir que no momento do cálculo do documento de atuação, o usuário selecione o valor entre o mínimo e o máximo permitido para a infração, quando esta for do tipo valor fixo.
8.54	Visualizar a simulação do cálculo do documento de atuação antes do mesmo ser gravado, detalhando os componentes do montante da atuação.
8.55	Permitir ao usuário no momento do cancelamento do procedimento fiscal, escolher se irá cancelar também os documentos de atuação calculados no procedimento.
8.56	Reabrir procedimento fiscal.
8.57	Controlar a liberação e emitir autorização para uso de emissor de cupons fiscais.
8.58	Inscriver em dívida ativa valores notificados e não pagos.
8.59	Suspender notificações e autos de infração no momento do cadastramento do recurso.
8.60	Emitir relatório comparativo do valor estimado com o valor declarado.

Item	Descrição
9.01	Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
9.02	Cadastrar logradouros relacionando com todos os bairros por onde passam e que esta informação seja utilizada para consistência de entrada de dados cadastrais no cadastro imobiliário.
9.03	Consultar através de filtros de: nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.
9.04	Guardar histórico de alterações possibilitando sua consulta. Realizar ainda a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que o espelho das informações seja referente a uma data / hora retroativa.
9.05	Cadastrar mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
9.06	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
9.07	Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
9.08	Configurar a planta de valores baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel.
9.09	Configurar o valor mínimo do débito e da parcela, (registro automático dos débitos bancários).
9.10	Controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU, disponibilizando cópia virtual do carnê do IPTU, gerando arquivos de IPTU para impressão dos carnês de IPTU.
9.11	Configurar desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes inscritos em dívida ativa.
9.12	Prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros individualizada por cadastro, sub-receita ou forma de pagamento.
9.13	Controlar as vistorias executadas nos imóveis bem como identificar o grupo de fiscal que realizou a vistoria.
9.14	Informar endereço de correspondência com as seguintes opções: a) Endereço alternativo, b) Contribuinte,

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	c) Responsável, d) Imóvel e e) Imobiliária.
9.15	Bloquear cadastro de endereço do imóvel sem relacionamento entre o logradouro e bairro e caso necessário permitir o relacionamento do mesmo durante o cadastramento do endereço do imóvel.
9.16	Configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.
9.17	Possibilitar ao usuário incluir novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.
9.18	Demonstrar mensagem de erro se o usuário incluir ou alterar cadastro imobiliário e cadastro de seções incompatível com o cadastro de logradouros.
9.19	Acessar as informações sobre logradouros / trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro imobiliário ou sua alteração.
9.20	Desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário conforme a necessidade do município.
9.21	Relacionar imagens ou qualquer outro arquivo ao cadastro imobiliário.
9.22	Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro.
9.23	Desmembrar e remembrar imóveis. O contribuinte que possui um imóvel e deseja que este imóvel seja dividido ou reconstituído, constituindo um ou mais imóveis.
9.24	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
9.25	Vincular o cadastro único de pessoas ao conselho de classe do CRECI, assim relacionando as Imobiliárias com os Imóveis, para permitir a emissão de carnês IPTU por Imobiliária.
9.26	Alterar a situação cadastral do imóvel para no mínimo as seguintes situações: a) Ativo, b) Desativado e c) Suspensão.
9.27	Replicar os dados de um cadastro imobiliário para novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária deve ser replicado e a quantidade de cadastros para criação.
9.28	Vincular o protocolo de solicitação para alteração de qualquer dado cadastral relacionado ao cadastro imobiliário após concluir as alterações.
9.29	Possibilitar que seja pré-configurado quais os tipos de débitos que serão transferidos no momento da transferência manual de proprietário do imóvel.
9.30	Autorizar usuário supervisor para realizar alteração de cadastros imobiliários que possuem débitos vencidos no município.
9.31	Visualizar os alvarás com data de validade expirada para os cadastros imobiliários ativos.
9.32	Definir imóveis bloqueados, onde só poderá ser alterado qualquer dado cadastral com autorização de usuário supervisor.
9.33	Vincular o tabelionato responsável pela região que está localizado o imóvel.
9.34	Relacionar os zoneamentos do imóvel.
9.35	Inserir de forma manual informações referente ao histórico do cadastro

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



	imobiliário.
9.36	Gerar notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por: a) Bairro, b) Responsável pelo cadastro, c) Período de vencimento dos créditos, d) Quantidade de parcelas em atraso, e) Valor mínimo e f) Valor máximo do débito.
9.37	Gerar aviso de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.
9.38	Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão do município.
9.39	Gerar notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.
9.40	Gerar aviso de débitos, notificação de débitos e notificação cadastral que sejam enviadas para a imobiliária responsável pelo imóvel.
9.41	Emiir comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e alguns dos tributos lançados, com os filtros do item 1.17.
9.42	Gerar arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.

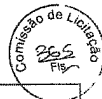
10 - SISTEMA DE RECEITAS DIVERSAS:

Item	Descrição
10.01	Configurar a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
10.02	Emiir guias de recolhimento em padrão bancário, com cálculo automático de acréscimos quando em atraso, possibilitando a configuração e emissão de diversos layouts, (registro automático dos débitos bancários).
10.03	Configurar os cálculos definindo valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
10.04	Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
10.05	Extinguir débitos por serviços não realizados.
10.06	Vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico.
10.07	Emiir Nota Avulsa através da lista de serviço ou atividade econômica.
10.08	Gerar notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço, possibilitando realizar filtro por quantidade de parcelas em atraso, se o tipo de atraso é consecutivo ou alternado bem como possibilitar informar a faixa de valor.
10.09	Exportar dados para impressão de aviso de débitos e notificação de débitos em empresa previamente habilitada para realização dos serviços de impressão do município e desconto para pagamento à vista.
10.10	Gerar Nota Avulsa verificando os débitos do prestador e tomador do serviço.
10.11	Definir limite de Nota Avulsa por prestador, sendo um limite por mês ou por ano.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



11 - SISTEMA DE CONTROLE DE ARRECADADO:

Item	Descrição
11.01	Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculo individual ou geral.
11.02	Configurar juros (simples, composto, preço e selic) no financiamento dos tributos.
11.03	Cadastrar e gerenciar tabelas de: bancos, tributos, moedas e mensagens de carnês.
11.04	Configurar os parâmetros: valor da moeda de correção, multa e juros de mora pelo atraso de pagamentos.
11.05	Lançar débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição de dívida.
11.06	Efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária de forma automática e de forma centralizada, através de arquivos de movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa.
11.07	Registrar e controlar as diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor), para o contribuinte ou para o banco responsável pelo recolhimento.
11.08	Controlar baixas de pagamento por lote e bloquear qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
11.09	Emiir carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês com os filtros de pesquisa: número do lançamento, número da parcela, contribuinte, cadastro econômico, cadastro imobiliário, data de vencimento e de forma intercalada.
11.10	Emiir guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
11.11	Cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de cadastramento de valores de indexadores para intervalos de datas.
11.12	Cadastrar dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
11.13	Emiir certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os débitos existentes de todas as receitas.
11.14	Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emiir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
11.15	Classificar receitas tributária, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o módulo contábil.
11.16	Gerenciar os índices / indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moedas.
11.17	Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



11.18	Demonstrar parcelas arrecadadas por tributo, com os filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco e agência.
11.19	Cadastrar restrições por contribuinte emiindo alerta no mínimo para as seguintes rotinas: a) No acesso ao sistema, b) Na emissão de certidão, c) Parcelamento de dívida ativa e d) Extrato de débitos.
11.20	Configurar totalmente o layout de seus modelos de carnês, inclusive quanto ao tamanho do papel a ser utilizado em ferramenta própria.
11.21	Possuir guia unificada, selecionando diversos tributos (IPTU, ISS, Dívida Ativa, Contribuição de Melhoria, Parcelamentos e demais) que devem ser impressos na guia, bem como restringir a emissão das guias únicas por entidade, (registro automático dos débitos bancários).
11.22	Controlar emissão da 2ª via com acréscimo de taxa de emissão e ainda correções caso a parcela já esteja vencida.
11.23	Cancelar, estornar, suspender, reemir qualquer receita inserindo motivo e observação pertinente ao ato, relacionando com um protocolo.
11.24	Simular lançamentos de qualquer receita, não interferindo nos lançamentos que estão ativos. A partir da simulação pode-se efetivar o respectivo lançamento.
11.25	Configurar diversos tipos de isenções bem como a identificação da sub-receita que poderá ser isenta.
11.26	Registrar e / ou alterar informações cadastrais com base em julgamento de processos de isenção.
11.27	Recalcular lançamentos sempre que necessário.
11.28	Gerar arquivos contendo informações de boletos bancários para pagamentos para que sejam impresso por terceiros, (registro automático dos débitos
11.29	Definir a quantidade de tributos necessários para o cálculo de qualquer taxa ou imposto realizada pelo município.
11.30	Permitir que no ato do lançamento de um crédito tributário possa ser optado entre qual a forma de pagamento desejada para pagamento.
11.31	Inscrever débitos de IPTU e Taxas em Dívida Ativa transferindo os demais proprietários do imóvel como coproprietários do débito em dívida ativa.
11.32	Permitir que a inscrição em dívida ativa seja realizada por tributo do lançamento ou até mesmo agrupada em apenas um único lançamento em dívida várias parcelas vencidas do exercício, possibilitando a configuração distinta de acordo com a classificação do débito.
11.33	Lançar crédito tributário considerando o desconto diferenciado, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes que possuem débitos vencidos junto ao município.
11.34	Configurar valor mínimo para o lançamento de um crédito tributário de acordo com cada classificação, informando valor mínimo para o total do débito e também por parcela.
11.35	Classificar o tributo entre Imposto, Taxa ou Contribuição de Melhorias.
11.36	Vincular convênios de débito em conta corrente, bem como a administração da geração dos arquivos de débitos em conta, retorno de débito, bem como as solicitações de inclusões e exclusões de contribuintes para débito em conta.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



11.37	Definir forma de cálculo de correção, multa e juros onde seja permitido informar a data de início para a regra de cálculo bem como, definir a forma de cálculo antecessora.
11.38	Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contém informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.
11.39	Calcular créditos tributários como IPTU e ISS de forma simulada, enquanto estiver simulado não está disponível para o contribuinte, sendo necessária a efetivação do processo de cálculo quando estiver conferido e liberado ao contribuinte.
11.40	Possibilitar que um processo de cálculo simulado de crédito tributário possa ser excluído do sistema para realização de um novo cálculo.
11.41	Consultar movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados, filtrando por período, exibindo valores de forma detalhada para conferência, entre reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pago a menor, pagos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.
11.42	Prorrogar vencimento de débito individualmente, por receita e suas classificações ou período de vencimento.
11.43	Solicitar isenção de crédito tributário do contribuinte via portal, onde que o contribuinte será isento do pagamento das taxas de expediente para emissão do carnê, ficando sob sua responsabilidade a emissão do boleto através do portal do cidadão.
11.44	Possibilitar que o processo de efetivação de isenção para os contribuintes isentos de taxa de expediente seja um processo igual para todos os contribuintes, o sistema deverá enviar e-mail, informado que seu processo foi deferido e o carnê já está disponível para impressão.
11.45	Compensar valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou até pagos de forma equivocadas possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar o crédito em aberto em sua totalidade ou não.
11.46	Solicitar restituição dos valores pagos a maior, pagos duplicados, ou pagos indevidos pelos contribuintes.
11.47	Permitir que no momento do recálculo de um crédito tributário onde esteja parcialmente pago e o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago, esteja disponível para o contribuinte optar entre restituir o valor pago a maior, ou compensar com algum crédito em aberto.
11.48	Permitir que seja recalculado débitos de exercícios anteriores de forma geral, onde que os valores apurados como diferença de lançamento geram um novo lançamento, sendo este como crédito ao contribuinte ou como parcela a pagar.
11.49	Possibilitar que os créditos tributários que forem lançados com mais de uma forma de pagamento, seja possível realizar agendamento de opção para cada uma das formas de pagamento.
11.50	Possibilitar que os carnês impresso para determinado convênio estejam disponíveis para envio do arquivo com o registro do boleto impresso ao banco que o boleto foi gerado, (registro automático dos débitos bancários).
11.51	Possibilitar que a cada cálculo de tributo realizado possa ser visualizado a rota de cálculo, ou seja, visualizar o fluxo de cálculo seguido durante cada cálculo para fins de verificações e conferência de cálculo.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



11.52	Configurar acesso para alguns usuários para classificar receitas.
11.53	Bloquear lançamento de um crédito tributário para contribuinte cujo CPF / CNPJ seja inválido.
11.54	Limitar prazo para expiração nos cadastros que possuam processos de suspensão, chegando à data pré-definida o processo cancela retornando os débitos para aberto.
11.55	Definir desconto para emissão de guia unificada, podendo conceder desconto na multa ou juros.
11.56	Exigir agrupamento na emissão de guia unificada, onde que só pode ser emitidos guia unificada para o conjunto da classificação que o contribuinte possuir débitos em aberto.
11.57	Possibilitar que a validação para emissão de Certidão Negativa de débitos seja considerado os sócios quando forem empresa, os responsáveis do cadastro quando for imóvel e o corresponsável do débito quando for dívida ativa.
11.58	O sistema deverá fazer a inicialização do novo exercício que compreende em numeração sequencial de processos, parâmetros de cálculos e parâmetros de planejamento da receita, de forma automática quando chegar no primeiro dia do novo ano.
11.59	Conter gráfico com a arrecadação por receita onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
11.60	Conter gráfico com a arrecadação mês a mês, onde que os valores sejam exibidos em tempo real, permitindo comparar com a arrecadação ano a ano.
11.61	Conter gráfico com a arrecadação anual, listando informações em tempo real, exibir no mínimo os últimos 5 anos.

12 - SISTEMA DE DÍVIDA ATIVA:

Item	Descrição
12.01	Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros), referente à inscrição e cobrança, administrativa, judicial e cartório.
12.02	Controlar e emitir livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
12.03	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
12.04	Requerer o contribuinte responsável pelo parcelamento no momento da efetivação.
12.05	Emitir e controlar notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
12.06	Informar os co-responsáveis da dívida ativa, listando-os nas notificações, ODAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
12.07	Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



12.08	Controlar processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: notificação, certidão, petição, julgamento.
12.09	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
12.10	Configurar parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei.
12.11	Possuir demonstrativo analítico dos parcelamentos e reparcelamentos num determinado período ou contribuintes.
12.12	Possuir demonstrativo analítico dos débitos inscritos em dívida ativa.
12.13	Possuir demonstrativo dos débitos ajuizados, pago, abertos, cancelados, emitidos por contribuinte, imóvel ou econômico.
12.14	Possuir demonstrativo de débitos prescritos e a prescrever.
12.15	Gerenciar programas de recuperação de dívida ativa, com controle de descontos diferenciados.
12.16	Parcelar débitos do contribuinte, de diversas origens e exercícios, mantendo informações sobre a origem dos créditos fiscais.
12.17	Cancelar parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições.
12.18	Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.
12.19	Nas consultas e relatórios gerenciais deverá agrupar os débitos entre Administrativo ou Judicial, dependendo da forma de cobrança em que cada um se encontre, inclusive parcelamentos.
12.20	Permitir que as Certidões de Dívida possam ser assinada digitalmente.
12.21	Realizar antecipação do pagamento de uma parcela de um parcelamento, descontando os referidos valores até a data da antecipação.
12.22	Propiciar junção de dívidas para cobrança administrativa / judicial por no mínimo as seguintes formas: a) Contribuinte, b) Classificação da Receita, c) Ano de Lançamento, d) Cadastro Imobiliário e e) Cadastro Econômico.
12.23	Informar ano de referência para agrupamento de débitos para cobrança administrativa ou judicial, sendo que só pode ser aberta a cobrança, se para a forma de junção selecionada possuir lançamento para o ano de referência informado.
12.24	Administrar honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.
12.25	Gerar petições para mais de um processo de dívida ativa.
12.26	Possibilitar que no momento de um parcelamento de débitos em dívida ativa, possa ser selecionado também débitos que estão em cobrança no exercício e estes ao efetivar o parcelamento sejam inscritos em dívida automaticamente.
12.27	Estornar inscrição em dívida ativa, caso identificação que a inscrição foi de forma indevida e antes de realizar alguma movimentação com a dívida ativa.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



12.28	Alertar no momento do cancelamento do parcelamento, caso contenha débitos judiciais envolvidos no parcelamento.
12.29	Imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.
12.30	Cancelar um parcelamento permanecendo os juros de parcelamentos nas novas parcelas criadas.
12.31	Cancelar o parcelamento, as datas de vencimento das novas parcelas a serem criadas estejam com a data de vencimento e a data do cancelamento do parcelamento.
12.32	Definir privilégios de acesso por usuário entre as dívidas administrativas e judiciais.

13 - SISTEMA DE ATENDIMENTO, PORTAL DE SERVIÇOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



Item	Descrição
13.01	Cadastrar serviços informativos, com a finalidade de orientação aos contribuintes, contendo requisitos e outros dados sobre quaisquer serviços prestados pelo município ao cidadão.
13.02	Emitir protocolo com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema tributário.
13.03	Emitir protocolos através do autoatendimento seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil.
13.04	Inserir serviços específicos ao Portal, com integração com o sistema de Protocolo, configurando roteiro de tramitação de acordo com o assunto e sub-assunto.
13.05	Possibilitar serviço de acesso à informação, protocolar requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: a) Obras e Ações, b) Estrutura organizacional e c) Perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011.
13.06	Consultar legislação municipal definindo quais categorias estarão disponíveis para consulta externa.
13.07	Configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
13.08	Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas em padrão bancário do protocolo, conforme parametrização.
13.09	Cadastrar enquetes no portal de autoatendimento, com configuração para a necessidade de o usuário estar autenticado no sistema para o registro do voto.
13.10	Cadastrar notícias no portal, permitindo relacionar imagens e serviços e definir quais notícias serão exibidas em destaque.

13.11 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item	Descrição
13.11.1	O sistema deverá ser visualmente apresentado por um website de consultas, acessível via internet por qualquer cidadão.
13.11.2	Possuir filtros para seleção de entidades.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

13.11.3	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
13.11.4	Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consultadeseja exibir por entidade que ele tem acesso.
13.11.5	Possibilitar o relacionamento de documentos como processos de licitação.
13.11.6	Permitir exportar as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
13.11.7	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
13.11.8	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
13.11.9	Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
13.11.10	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
13.11.11	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
13.11.12	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
13.11.13	Atender aos preceitos do TCE-PR.
13.11.14	Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
13.11.15	Consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, entradas e saídas de materiais em estoque, bens públicos que integram o patrimônio e veículos relacionados à frota da entidade.
13.11.16	Consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
13.11.17	Consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
13.11.18	Consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
13.11.19	Consultar plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
13.11.20	Ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos.
13.11.21	Consultar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
13.11.22	Consulta de funcionários por tipo de contrato.
13.11.23	Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão.
13.11.24	Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.
13.11.25	Consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
13.11.26	Consultar horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário.
13.11.27	Consultar estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
13.11.28	Acessar informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.
13.11.29	Consultar informações com filtro de período.
13.11.30	Consultar informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
13.11.31	Gerenciar permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

13.12	App – FUNCIONALIDADES QUE DEVERÃO SER OFERTADAS POR MEIO DE APLICATIVO PARA PLATAFORMAS ANDROID E IOS (CELULARES, TABLETS E SMARTPHONES)
13.12.1	<b>Contabilidade</b>
Item	Descrição
13.12.1.1	Consulta de valores que o fornecedor tem a receber.
13.12.1.2	Visualização de notas fiscais dos valores a receber.
13.12.1.3	Consulta de empenho de origem de cada nota fiscal
13.12.1.4	Envio de mensagem de alerta quando o empenho for liquidado e a NF paga.
13.12.2	<b>Recursos Humanos</b>
Item	Descrição
13.12.2.1	Consulta de folha de pagamento e emissão de contra-cheque.
13.12.2.2	Envio de notificação de folha de pagamento disponível.
13.12.2.3	Emissão de comprovante de rendimentos IRRF.
13.12.2.4	Consulta de margem consignável.
13.12.2.5	Emissão de espelho ponto eletrônico.
13.12.2.6	Emissão de certificados de participação de cursos.
13.12.2.7	Demonstrativo de tempo de serviço.
13.12.2.8	Férias – saldo e relatório gerencial.
13.12.2.9	Emissão de ficha financeira.
13.12.2.10	Extrato de contribuição previdenciária.
13.12.2.11	Inscrições e certificados de cursos.
13.12.3	<b>Tributário</b>
Item	Descrição
13.12.3.1	Consulta de débitos.
13.12.3.2	Emissão de CND – possibilitar download e compartilhamento.
13.12.3.3	Emissão de DAM com valores atualizados para pagamento – parcelada ou unificada – possibilitar download e compartilhamento.
13.12.3.4	Envio de notificação sobre débitos – novo débito, vencimentos e quitação.
13.12.3.5	Consulta de empresas ativas.
13.12.4	<b>Serviços e Manutenção</b>
Item	Descrição
13.12.4.1	Solicitação de manutenção em vias públicas.
13.12.4.2	Acompanhamento da solicitação.
13.12.4.3	Possibilidade de captura e envio de fotos na solicitação.
13.12.4.4	Localização da solicitação via <i>googlemaps</i> – GPS.
13.12.4.5	Geração automática de processos para órgão competente.
13.12.5	<b>Serviços do Portal</b>
Item	Descrição
13.12.5.1	Consulta de processos e protocolos.
13.12.5.2	Possibilidade de alteração de senha de acesso.
13.12.5.3	Possibilidade de configuração de solicitação de acesso.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

13.12.5.4	Recuperação de senha de acesso.
13.12.5.5	Notificação "push" – processos digitais, solicitações de acesso, recuperação de senha.
13.12.5.6	Mural de recados.
13.12.5.7	Notificação "push" mural de recados.
15.13.	<b>AUTO-ATENDIMENTO E SERVIÇOS WEB (site)</b>
Item	Descrição
13.13.1	Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualizados dos cálculos: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas.
13.13.2	Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel.
13.13.3	Permitir a emissão, consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.
13.13.4	Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município.
13.13.5	Permitir emissão e consulta de autenticidade da Certidão de Avaliação de Imóveis.
13.13.6	Permitir efetuar a retenção do imposto sobre serviços prestados no município, no caso de empresas ou cidadãos de outra cidade.
13.13.7	Permitir a Emissão e consulta de autenticidade de Certidão Cadastral.
13.13.8	Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços.
13.13.9	Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa.
13.13.10	Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados.
13.13.11	Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo o nome do proprietário adquirente, tabelionato, aguardando posterior liberação (através de funcionário com privilégio para rotina) e pagamento da guia.
13.13.12	Permitir declarar serviços prestados e tomados.
13.13.13	Permitir aos contabilistas cadastrados emissão de Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações cadastrais para seus clientes, (registro automático dos débitos bancários).
13.13.14	Permitir aos contabilistas cadastrados consultar/verificar a autenticidade de uma Certidão Cadastral ou Nota Fiscal de Serviço para seus clientes
13.13.15	Permitir efetuar consulta de históricos de empenho com a Prefeitura.
13.13.16	Permitir consultar e realizar o download de editais para participar de licitações.
13.13.17	Permitir a emissão ou remissão de holerite.
13.13.18	Permitir cadastrar, requisitos e outras informações sobre quaisquer serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão.
13.13.19	Propiciar e protocolar petições e requerimentos com assinatura digital com eCPF e eCNPJ, padrão ICPBrasil.
13.13.20	Permitir que a Prefeitura adicione serviços e configure os rotelões de trâmite.
13.13.21	Permitir configurar roteiros de processos seguindo assunto de cada solicitação.
13.13.22	Permitir solicitar agendamento de consultas médicas.
13.13.22	Permitir cadastrar serviços adicionais classificando se o serviço será ou não cobrado, com possibilidade de emissão de Guia de Serviço com Custo.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS**  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

13.13.23	Permitir o cadastramento de enquetes no Portal de auto-atendimento.
13.13.24	Permitir a definição de Notícias no Portal, permitindo relacionar imagens e serviços.
13.13.25	Propiciar comunicação com as pessoas via Internet e SMS considerando parâmetros.
14	<b>PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL</b>
Item	Descrição
14.1	Trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.
14.2	Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
14.3	Notificar o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
14.4	Disponibilizar o controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores (prazo final ou da etapa atual).
14.5	Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita, (registro automático dos débitos bancários).
14.6	Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
14.7	Possibilitar assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Protocolos.
14.8	Disponibilizar relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
14.9	Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
14.10	Controlar a vinculação de processos por apensamento.
14.11	Permitir anexar arquivos digitais (.pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
14.12	Na tramitação de processo, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
14.13	Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.
14.14	Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.
14.15	Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de Assunto, Subassunto, Documento e Processo.
14.16	Emiir relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.
14.17	Permitir emissão de comprovante de encerramento.
14.18	Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
14.19	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Subassunto, Data e Situação do Processo.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



14.20	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
14.21	Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
14.22	Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
14.23	Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
14.24	Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.
14.25	No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
14.26	Disponer de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
14.27	Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
14.28	Disponer de opção para paralisar processos que estejam com seu prazo suspenso.
14.29	Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
14.30	Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independentemente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
14.31	Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo e o código verificador, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
14.32	Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
14.33	Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente, assunto e subassunto.
14.34	Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
14.35	Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada.
14.36	Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
14.37	Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
14.38	Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
14.39	Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



15 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO SIMPLES NACIONAL	
Item	Descrição
15.01	Importar arquivos de períodos dos contribuintes do simples nacional.
15.02	Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes do simples nacional.
15.03	Consultar e visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no simples nacional.
15.04	Importar arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
15.05	Importar arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).
15.06	Importar arquivos de períodos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
15.07	Importar arquivos contendo os eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
15.08	Consultar e visualizar períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Micro Empreendedor Individual.
15.09	Importar arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Micro Empreendedor Individual).
15.10	Importar arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Micro Empreendedor Individual).
15.11	Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias com pendências de importação.
15.12	Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias com pendências de importação.
15.13	Importar contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa municipal.
15.14	Selecionar quais contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.
15.15	Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município.
15.16	Emitir relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências.
15.17	Emitir relatório de todas as informações importadas do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
15.18	Emitir relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).
15.19	Emitir relatório de empresas do município que declararam receita para outros municípios.
15.20	Emitir relatório de empresas de outros municípios que declararam receita para o município.
15.21	Emitir relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa.
15.22	Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS.
15.23	Emitir relatório de empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



16 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:	
Item	Descrição
16.1	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
16.2	Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
16.3	Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias.
16.4	Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
16.5	Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
16.6	Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.
16.7	Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
16.8	Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
16.9	Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
16.10	Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
16.11	Permitir o agendamento de auditoria.
16.12	Permitir "encaminhar" a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
16.13	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
16.14	Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
16.15	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.

17 - SISTEMA DE PROCURADORIA:	
Item	Descrição
17.1	Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, localização e órgãos jurisdicionais.
17.2	Permitir o registro da data de autuação do processo, com informação de seu número de protocolo judicial, e eventuais alterações, com monitoração de usuário e data de alteração.
17.3	Propiciar a exibição dos próximos compromissos na tela inicial do sistema, com possibilidade de direcionamento para a rotina de gerenciamento da agenda.
17.4	Possibilitar o gerenciamento da agenda do Advogado com cadastro de compromissos como audiências, prazos e licitações, possibilitando a transferência de responsável e alerta no caso de já haver um compromisso agendado para aquele Procurador no mesmo período. Ainda poderá ser registrado o encerramento, individual ou coletivamente, do compromisso possibilitando informar o seu parecer final.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



17.5	Possibilitar que no gerenciamento da agenda, ao cadastrar um novo compromisso, seja enviado e-mail para o Procurador indicado como responsável. Os responsáveis pelos compromissos deverão receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim.
17.6	Disponer de consulta de tipos de classes e assuntos de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo ainda de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação.
17.7	Permitir consultar e emitir relatórios de: Execução de Sentença, Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Etiquetas, Recursos, Movimentos entre outros.
17.8	Permitir a alteração do Advogado responsável por cada uma das partes do processo, mantendo histórico das modificações realizadas.
17.9	Possibilitar o gerenciamento dos Recursos do processo, com o registro de informações como Número de protocolo judicial, eventuais custas processuais, acórdão e todas as suas movimentações.
17.10	Permitir administrar processos apensados, com permissão de informar todos os processos relacionados entre si, para que durante a consulta, o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que poderão ter informações relevantes e apresentar reflexos nas movimentações do processo selecionado.
17.11	Possibilitar o controle de processos arquivados e suas respectivas localizações, com opção da busca por processo ou arquivo, além da impressão de relatório. Deverá permitir ainda a transferência do processo de arquivo.
17.12	Permitir o lançamento das Custas Processuais, possibilitando informar dados como: valores, datas, pagamentos e tipos de custas.
17.13	Propiciar o registro da sentença judicial e sua eventual execução, com a opção de registrar individualmente cada Interessado e se os pagamentos ocorrerão através de RPV ou Precatório e seu exercício financeiro. Nos casos de precatório, deverá conter campos para informar se a natureza é patrimonial ou alimentar, e seu número de registro.
17.14	Possibilitar o registro de todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução, além de contar com campos para registrar os valores e datas do pagamento principal e eventuais pagamentos complementares.
17.15	Administrar privilégios de acesso sobre o processo, de forma que cada usuário só possa movimentar seus processos, podendo apenas visualizar os demais, sendo que o Procurador Geral e administradores do sistema poderão visualizar e movimentar todos os processos.
17.16	Integração com sistema de Dívida Ativa, o que permite a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos, evitando a redigitação de dados.
17.17	Possuir aplicação para que os Procuradores sejam alertados da existência de novos processos de Execução Fiscal, originários do sistema de Dívida Ativa.
17.18	Disponer de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, possibilitando que procedimento possa ser executado em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.
17.19	Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



17.20	Conter programas para administração do cadastro de provas, anexos e testemunhas, onde todas as informações serão relacionadas ao processo judicial.
-------	---

18 – SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Item	Descrição
18.1	Possuir cadastro do tipo de obras.
18.2	Possuir cadastro de grupo de serviço.
18.3	Possuir cadastro de profissional.
18.4	Permitir informar para cada grupo de serviço, o valor de material e mão de obra definidos de acordo com multiplicador calculado proporcionalmente conforme valor determinado pelo usuário.
18.5	Permitir cadastrar origem de ocorrência.
18.6	Permitir cadastrar tipo de ocorrência.
18.7	Permitir incluir gerenciamento de obra, onde é possível informar os dados da obra, a secretaria responsável pela execução, o percentual BDI, o profissional responsável e o valor estimado da obra.
18.8	Permitir incluir custo orçado para cada serviço incluído na obra.
18.9	Permitir incluir movimentos para as obras (encaminhado para contratação, encaminhado para o compras, em licitação, etc.), mantendo o status do andamento visível na tela de consulta.
18.10	Permitir incluir anexos na obra
18.11	Permitir incluir medições na obra, informando a pessoa responsável pela medição, a data da medição e o período ao qual a medição se refere
18.12	Permitir a inclusão de ordem de serviço para a obra, discriminando a empresa responsável pela execução, os prazos de início e fim, bem como os dados do responsável técnico pelo serviço e os dados do contrato. Permitir imprimir a ordem de serviço.
18.13	Possuir cadastro para registrar o recebimento provisório da obra, com opção para informar os dados do habite-se (Número construção, Número sanitário, Número bombeiro). Permitir a impressão do termo de registro provisório.
18.14	Possuir cadastro para registrar o recebimento definitivo da obra. Permitir a impressão do termo de recebimento definitivo.
18.15	Possuir gerenciador de obras que demonstre todas as obras cadastradas, com opção de visualizar, alterar, incluir e excluir dados.
18.16	Possuir gerenciador de ocorrência de serviços e manutenções, com possibilidade de filtrar por tipo de ocorrência, origem de ocorrência e situação de ocorrência.
18.17	Possuir cadastro de ocorrência, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.
18.18	Ter o cadastro de ocorrência integrado com o Google maps, com base no endereço cadastrado.
18.19	Permitir visualizar, alterar ou excluir uma ocorrência com a situação igual a aberta.
18.20	Permitir programar uma ocorrência cadastrada, informando a data de execução, o responsável pela execução e o tipo (vistoria, execução, fiscalização).
18.21	Permitir consultar as programações de um determinado serviço de manutenção possibilitando verificar o histórico dessas programações em ordem cronológica.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



18.22	Permitir vincular mais de uma ocorrência na mesma programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências e ela vinculadas.
18.23	Permitir informar para cada programação a equipe responsável pela execução do trabalho.
18.24	Permitir a impressão da programação com os dados da ocorrência bem como da equipe responsável pela execução do serviço.
18.25	Permitir reprogramar uma programação informando a data, o responsável, o motivo da reprogramação e o tipo.
18.26	Permitir incluir para cada ocorrência de serviço a quantidade unitária orçada de material, e o valor unitário, sendo que o sistema deve calcular automaticamente com base em valor informado pelo usuário de material o valor previsto de material e mão de obra.
18.27	Permitir informar o valor executado de quantidade e valor unitário de material e o sistema deve calcular automaticamente o valor executado de material e mão de obra.
18.28	Permitir cancelar uma ocorrência cadastrada mantendo o registro disponível para visualização e consulta.
18.29	Permitir anexar imagens e documento à ocorrência incluída.
18.30	Permitir imprimir a ocorrência.

19 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO:

Item	Descrição
19.1	Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
19.2	Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
19.3	Possuir cadastro de comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc.
19.4	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
19.5	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros.
19.6	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc.
19.7	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.
19.8	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Prefeitura, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
19.9	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente através do gerenciador dos bens patrimoniais, demonstrar um histórico com o valor atual, valor depreciado, etc.
19.10	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
19.11	Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP.
19.12	Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
19.13	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



19.14	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da Prefeitura.
19.15	Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
19.16	Eletuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe).
19.17	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
19.18	Possuir emissão de etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
19.19	Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
19.20	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
19.21	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
19.22	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.
19.23	Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
19.24	Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
19.25	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
19.26	Possuir rotina para que seja possível realizar a entrada do bem patrimonial proveniente de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, etc.
19.27	Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais através de empenhos de contabilidade.
19.28	Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
19.29	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
19.30	O sistema deverá possuir através do cadastro dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
19.31	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
19.32	Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
19.33	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estar com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
19.34	Possuir consulta aos empenhos emitidos pela contabilidade.
19.35	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
19.36	Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
19.37	Possuir rotina de virada mensal.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



19.38	Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
19.39	Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
19.40	Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais
19.41	Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
19.42	Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de um vez o mesmo item.
19.43	Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
19.44	Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.
19.45	Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.

20 – SISTEMA DE FROTA:

Item	Descrição
20.1	Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
20.2	Mantem integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.
20.3	Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.
20.4	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.
20.5	Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
20.6	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc. em dependências próprias ou de terceiros.
20.7	No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).
20.8	Permitir o lançamento de despesas através de uma ordem de compra dispensável ou de licitação.
20.9	Permitir o controle da troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.
20.10	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.
20.11	Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme C.T.B (Código do Trânsito Brasileiro).

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



20.12	Possuir um gerenciador de multas de trânsito, integrado com a contabilidade.
20.13	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
20.14	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.
20.15	Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.
20.16	Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.
20.17	Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.
20.18	Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo).
20.19	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
20.20	Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra.
20.21	Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.
20.22	Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.
20.23	Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.
20.24	Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida.
20.25	Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.
20.26	Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.
20.27	Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.
20.28	Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.
20.29	Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas.
20.30	Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.
20.31	Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas.
20.32	Oferecer ao usuário uma agenda para gerenciar as obrigações registradas para os veículos da frota.
20.33	Não permitir utilização de funcionários sem CNH registrada no cadastro.
20.34	Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.
20.35	Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.
20.36	Consultar as manutenções previstas e realizadas.
20.37	Consulta de multas.
20.38	Consultar as ocorrências registradas para os veículos.
20.39	Consulta de Entradas e Saídas.
20.40	Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



20.41	Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.
20.42	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
20.43	Possuir cadastro de motoristas, integrado com o setor de recursos humanos, possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade)
20.44	Possibilitar controlar se o motorista relacionado à saída de um veículo atingiu os 20 pontos necessários para suspensão da CNH.

21 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Item	Descrição
21.1	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, planilhas de preços, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexistência de vínculo com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
21.2	Permitir o cadastramento do comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e equipe de apoio, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
21.3	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade.
21.4	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
21.5	Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.
21.6	Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, etc.
21.7	Possuir rotina para o registro do parecer contábil.
21.8	Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38. Inciso - VI, da Lei 8.666/1993.
21.9	Armacenar em banco de dados os editais emitidos pelo do sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
21.10	Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo.
21.11	Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. (Se estiver previsto em Edital).
21.12	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
21.13	Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.
21.14	Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
21.15	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

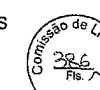


	melhor proposta após cada rodada de lances.
21.16	Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
21.17	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
21.18	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
21.19	Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
21.20	Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
21.21	Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
21.22	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
21.23	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
21.24	Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
21.25	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar um dispensa de licitação, gerar um impeditivo para o fornecedor e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
21.26	Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
21.27	Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
21.28	Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (5º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
21.29	Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
21.30	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.
21.31	Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
21.32	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e empenhamento das parcelas através de sub-empenhos
21.33	Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.
21.34	Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



21.35	Permitir fazer retenção na ordem de compra.
21.36	Permitir registrar desconto na ordem de compra.
21.37	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
21.38	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
21.39	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
21.40	Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
21.41	Permitir consultar os impeditivos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro.
21.42	Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.
21.43	Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente para incluir uma nova unidade ao mesmo.
21.44	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.
21.45	Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.
21.46	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos.
21.47	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.
21.48	Consultar as requisições ou autorizações pendentes.
21.49	Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
21.50	Possibilitar na consulta do processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
21.51	Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.
21.52	Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
21.53	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
21.54	Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
21.55	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
21.56	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
21.57	Emitir ata do pregão presencial e o histórico com os lances.
21.58	Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



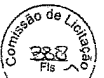
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



21.58	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
21.60	Permitir a Integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
21.61	Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, geração de processo licitatório ou contrato.
21.62	Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex: 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.
21.63	Possuir histórico da Tabela de Valores de Licitação, constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo de licitação.
21.64	Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados deve ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
21.65	Permitir o gerenciamento de licitações multi-entidade.
21.66	Permitir selecionar os membros da comissão de licitação por processo.
21.67	Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
21.68	Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
21.69	Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
21.70	Permitir a cópia de processos de forma a evitar a redigitação de dados de processos similares.
21.71	Possuir disponibilidade de publicação com a internet podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certificados, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, Impugnação, Ata de Abertura Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
21.72	Possuir emissão de atestado de capacidade técnica, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a prefeitura pelo fornecedor designado.
21.73	Possibilitar a emissão do julgamento do fornecedor, aonde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos. Destacando as irregularidades no momento da emissão.
21.74	Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
21.75	Possuir integração com o processo digital criando automaticamente um processo a partir da digitação de uma requisição ou solicitação de compras, podendo acompanhar a movimentação do processo entre os setores da prefeitura.
21.76	Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-5003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



21.77	Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
21.78	Permitir que a reserva dos recursos orçamentários da requisição de compras, sejam efetuados somente no momento da autorização.
21.79	Possibilitar integração através de web service com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico Cidades Compras, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.
21.80	Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.
21.81	Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação, disponibilizando assim essa diferença do saldo para outras compras, não necessitando aguardar compra total no processo para que seja executada essa liberação da diferença.
21.82	Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios do pontuação.
21.83	Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
21.84	Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
21.85	Possibilitar a identificação se os produtos da compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
21.86	Não permitir efetuar emissão de autorização de compras de licitações de registros caso ata esteja com a validade vencida.
21.87	Possuir rotina para colação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação dos dados planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados.
21.88	Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando com isso o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
21.89	Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados deve ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
21.90	Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-5003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



21.91	Permitir o sistema ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
21.91	Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.

22 - SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	
Item	Descrição
22.1	Disponibilizar recurso para realizar a captura de imagens com, pelo menos, as seguintes etapas: a) Digitalização de documentos em formatos digitais com pré-visualização e armazenamento em nuvem; b) Controle de qualidade da imagem no momento da digitalização (correção manual de brilho, contraste, rotação, zoom, recorte, tamanho do papel e modo de cor); c) Agrupamento, separação e ordenação de documentos, permitindo a utilização de pastas de trabalho, aonde serão organizados os documentos digitalizados; d) Reconhecimento automático de caracteres (ORC); e) Validação e posterior edição manual dos resultados do processo de OCR;
22.2	Permitir obter documentos através de digitalização, sob uma lista de scanners instalados na máquina local do usuário e disponíveis no momento da digitalização.
22.3	Permitir obter documentos através de upload de arquivos, um ou mais arquivos de forma simultânea, dentro dos formatos permitidos.
22.4	Permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos nos formatos: DOC, DOCX, PDF, XSL, XLSX, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF.
22.5	Permitir a geração de arquivos nos formatos BMP, JPEG, TIFF, PNG, PDF como resultado do processo de digitalização.
22.6	Permitir o cadastro e manutenção dos metadados de cada documento armazenado. Os metadados são informações relevantes referentes ao documento, devendo conter ao menos as informações: título, descrição, data original, autor, localização (coordenadas geográficas) e conteúdo (ORC).
22.7	Disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica (digitalizada e importada de legados) e seus respectivos metadados.
22.8	Possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área do usuário.
22.9	Permitir informar junto ao cadastro de documentos a classificação quanto ao seu grau e prazo de sigilo, conforme Lei Nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011, Parágrafo 1º do Artigo 24. a) Pública;

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-5003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



22.10	b) Reservada (5 anos); c) Secreta (15 anos); d) Ultrasecreta (25 anos); e) Protegida Por Lei Especial;
22.11	Restringir a publicação, o compartilhamento e o acesso aos documentos cadastrados no software, segundo o seu grau e prazo de classificação, com base na data original do documento.
22.11	Possibilitar junto ao cadastro dos documentos no software a indexação quanto à sua origem, seja como documento ou como anexo. Deverão ser contempladas ao menos as seguintes origens com suas respectivas chaves de indexação: a. Empenhos – ano e número do empenho; b. Liquidações – ano do empenho, número do empenho, número de liquidação; c. Cheques – número do cheque; d. Pagamentos – ano e número do pagamento; e. Diárias – número da diária; f. Bens – número de identificação do bem; g. Licitações – ano e número da licitação; h. Requisições de Compras – ano e número da requisição de compra; i. Contratos de Compras – ano e número do contrato de compra; j. Funcionários – número e ano do contrato do funcionário; k. Cadastros Imobiliários – inscrição imobiliária; l. Leis – ano e número da lei; m. Pessoas Físicas – CPF da pessoa; n. Pessoas Jurídicas – CNPJ da empresa; o. Processos Digitais – ano e número do processo;
22.12	Permitir o controle de histórico de versões dos documentos, sem limites de quantidade, registrando informações de quem gerou a versão e quando ocorreu a nova versão do documento.
22.13	Permitir que os usuários escolham entre criar uma nova versão ou criar um novo documento, quando for salvar um documento que já está inserido na solução.
22.14	Permitir o uso de assinatura digital em conformidade com o ICP-Brasil.
22.15	Permitir a pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, inclusive em imagens digitalizadas numa única interface.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-5003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



22.16	Permitir que o usuário salve os filtros de pesquisas, para uso posterior.
22.17	Permitir o registro de localização de documentos. O software deverá possuir um cadastro de localizações, contendo ao menos as informações: nome do local, endereço (cep, país, estado, cidade, bairro, logradouro, número, complemento e ponto de referência), localização geográfica (coordenadas), responsável, contatos.
22.18	Permitir o cadastro de campos adicionais a serem informados junto ao cadastro de documentos. Estes campos adicionais deverão permitir adicionar informações como número da prateleira onde se encontra o documento, estante, mesa, caixa, etc., auxiliando na identificação da localização física do documento.
22.19	Permitir que os documentos possam ser organizados em pastas, restringindo o acesso dos usuários a determinadas pastas de documentos.
22.20	Permitir o envio de documentos por e-mail, respeitando as classificações quanto ao seu grau de prazo e sigilo.
22.21	Permitir o compartilhamento de arquivos por meio de link, respeitando as classificações quanto ao seu grau de prazo e sigilo.
22.22	Permitir marcar determinado documento como favorito/importante para o usuário.
22.23	Contemplar o registro de logs para permitir auditorias por meio de acessos por usuários, registrando pelo menos as informações: usuário, data e hora, ação e detalhamento da ação.
22.24	<b>ARMAZENAMENTO E PROCESSAMENTO</b>
22.24.1	Em um primeiro momento visando prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e segurança, o provimento do data-center da contratada deverá disponibilizar os seguintes pacotes de recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Link: 8 Mb;</li> <li>b. vCPU: 16 núcleos</li> <li>c. Memória: 21 GB</li> <li>d. HD: 600 GB</li> <li>e. Backup: 1,7 TB.</li> </ul>
22.24.2	Em caso de aumento das demandas e necessidades, os parâmetros poderão ser objeto de revisão e novo termo de ajuste com a contratada.

**4. DO CONTRATO**

a) Prazo de Vigência do Contrato:

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura da respectiva do Contrato.

a.1) O contrato firmado poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme prevê o art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas a esta administração municipal.

b) O prazo de implantação do objeto será de até 90 (noventa) dias após emissão da Ordem de Serviço.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



**4.1. Condições da Prestação de Serviço**

a) O tempo para solução de problemas deverá ser de até 04 (quatro) horas após o comunicado da demanda, independente do método a ser utilizado para saneamento da mesma;

b) Deverá ser disponibilizado atendimento imediato via suporte remoto, chat, tecnologia VODP, telefone e e-mail para possíveis dúvidas sistêmicas e de tributação, sendo necessário que a empresa vencedora do certame disponibilize 01 (um) profissional formado em Direito e especializado em Direito Tributário e 01 (um) profissional Técnico Contábil, de forma integral e permanente. Caberá a contratante observar qual dos canais de comunicação acima melhor se adequa a comunicação de inconsistências;

b.1) Suporte técnico integral e permanente na operação dos serviços de atualizações de versão, garantia de manutenção legal, pessoal para atendimento "in-loco", bem como a devida capacitação da equipe técnica de informática deste município mediante aviso prévio com a carga horária de no mínimo 02 (duas horas) por módulo.

c) Deverá haver cooperação técnica para integração com outros sistemas;

d) Disponibilização de rotinas para uso de leitores biométricos e certificados digitais em customizações, por conveniência desta Administração Pública;

e) Possibilidade em realizar o armazenamento da base de dados em nosso próprio ambiente de informática, por redundância, *download* e *web service*, facilitando a integração com sistemas próprios desta Prefeitura;

e.1) Deverá ser disponibilizado acesso direto a base de dados via *WebServices* e *Backups* diários.

f) A empresa vencedora do certame deverá assumir o compromisso no sentido de adequar seu produto para atender a legislação vigente sempre que solicitado por este município;

g) A empresa vencedora do certame fica condicionada a realizar o levantamento das normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para a devida configuração do sistema contratado;

h) A contratada deverá realizar a migração de informações disponíveis nos computadores das unidades administrativas para a nuvem, considerando na totalidade o que for pertinente ao normal funcionamento do sistema;

i) Configuração de cálculos e demais necessidades ao funcionamento do sistema;

j) A empresa contratada deverá realizar as definições de acesso de forma individual, na medida de permissões por usuário de cada Secretaria Municipal;

k) O sistema contratado deverá ser 100% web, de modo que permita o uso em diversas plataformas e em diferentes tamanhos de telas (ex: Tablets, Tvs, monitores...).

l) Toda atualização sistêmica fica a cargo da empresa contratada, não podendo gerar nenhum custo a contratante;

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



m) Os cadastros realizados deverão ocorrer de forma única por sistema e com integração do cadastro único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Bem como o cadastro único possibilitará uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

**4.2. Do sistema de armazenamento em "nuvem"**

a) As informações e programas deverão ser hospedados no *datacenter* da empresa contratada, a qual disporá de estrutura específica para funcionamento ininterrupto com links de comunicação alternados, grupo gerador de energia, *hardwares* redundantes, virtualização, SGBDs, *softwares* básicos e de segurança, *robot* e *backup*, administração 24x7 em dias ininterruptos;

b) Os valores pagos mensalmente corresponderão a compensação do armazenamento e requisições realizadas de forma ilimitada no *datacenter* da empresa contratada.

**4.3. Das adequações**

a) A empresa vencedora do certame deverá adequar os sistemas conforme leis municipais e demais normas pertinentes;

b) O sistema deverá ser compatível com toda prestação de contas das informações advindas do e-social, sendo integrado ou gerando arquivos para os sistemas pertinentes ao e-social;

**5. CONDIÇÕES ESPECIAIS**

a) A qualquer momento, o (a) pregoeiro (a) poderá suspender a sessão do Pregão para análise detalhada das propostas, por equipe designada pelo Secretário solicitante.

**5.1. Forma de Pagamento:**

a) O pagamento será efetuado por remessa mensal em até 30 (trinta) dias, após a entrega e aprovação do respectivo processo pelo setor competente.

**5.2. Dotação Orçamentária**

As despesas decorrentes da referida contratação estão previstas nos recursos orçamentários, conforme dotação destacada no Edital.

**6. DA FISCALIZAÇÃO**

a) Fica designada a comissão de fiscalização conforme Decreto Municipal nº 529/2018, que será responsável pela fiscalização e execução do objeto do presente Contrato.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



b) Da mesma forma, a Contratada deverá indicar um preposto devidamente aceito pela Contratante, para representá-la na execução do Contrato.

c) Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

d) As decisões e providências que ultrapassem a competência da comissão designada deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

e) O funcionário responsável pela fiscalização deste contrato deverá anotar em registro próprio e notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no decorrer da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção e solução, observando na integralidade as disposições contidas no decreto municipal nº 249/2018.

**7. DAS PENALIDADES**

a) Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 e nos artigos 77 a 80, 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantindo sempre a ampla defesa e o contraditório;

b) Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá obrigatoriamente, constar justificativa protocolada no Município de Matinhos, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para a execução da entrega do material objeto deste certame;

c) Se a Contratada incidir condutas previstas na Lei Federal 10.520/2002, a Contratante poderá garantir prévia defesa, aplicar-lhe, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções nos termos definidos no Edital.

**8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

a) Fazer cumprir o disposto do presente Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;

b) Realizar rigorosa conferência das características dos serviços executados, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a execução total, fiel e correta dos bens ou de parte da execução a que se referirem;

c) Execução provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário;

d) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência, Edital e Proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

e) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, após o cumprimento das formalidades legais;

f) Anotar em registro próprio e notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no decorrer da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção e solução;

g) Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do contrato e demais informações que esta venha a solicitar para o desempenho do objeto contratado;

h) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

i) Informar à Contratada nome e telefone do gestor do Contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



- Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicado pelo Município de Matinhos, conforme consta neste Termo de Referência, em estrita observância das especificações técnicas do presente Termo e da Proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- Comunicar à Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:
  - Às normas e especificações contidas no presente Termo de Referência; e
  - Às prescrições e recomendações do fabricante.
- Comunicar imediatamente ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do objeto;
- A contratada será responsabilizada por prejuízos havidos na utilização do objeto contratado mesmo após o término de sua duração;
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições previstas neste Termo de Referência;
- Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato;
- A contratada deverá manter, durante todo o prazo da vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10. DAS PENALIDADES**

- Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, serão aplicadas as penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 e nos artigos 77 a 80, 86 e 87 da Lei 8.666/93, garantindo sempre a ampla defesa e o contraditório;
- Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá obrigatoriamente, constar justificativa protocolada no Município de Matinhos, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para a execução do objeto deste certame;
- Se a Contratada incidir condutas previstas na Lei Federal 10.520/2002, a Contratante poderá garantir prévia defesa, aplicar-lhe, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções nos termos definidos no Edital.

**11. CRONOGRAMA FÍSICO DE INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



A empresa vencedora, deverá apresentar no prazo máximo e imprerível de até 02 (dois) dias úteis após a realização do certame, cronograma físico de instalação, parametrização, implantação e treinamento, conforme modelo disposto no (Anexo XII).

Deverá ser preenchido segundo a melhor proposta para a empresa, obedecendo-se os prazos limites estabelecidos em edital, alguns módulos deverão ser inicialmente implantados para operação neste ambiente, como é o caso dos programas de patrimônio, almoxarifado, frotas, fiscalização, nota fiscal eletrônica, portal da transparência, autoatendimento, controle de protocolo e processo digital.

O cronograma poderá ser digitalizado e remetido via e-mail, aos cuidados do Departamento de Licitação e, posteriormente encaminhada a via original pelos correios, sito a Rua Pastor Elias Abrahão, nº 22, Centro, Matinhos/PR., CEP. 83.260-000, aos cuidados do Departamento de Licitações - Prefeitura Municipal de Matinhos.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



**ANEXO II  
MODELO CARTA PROPOSTA DE PREÇOS**

A (empresa)..... estabelecida na cidade de ..... à Rua....., nº....., inscrita no CNPJ sob Nº....., nome do representante da empresa ..... e-mail .....

**OBJETO (Descrição)**

1.1 O objeto deste procedimento de licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, PROJETADA PARA A NAVEGAÇÃO ATRAVÉS DE NAVEGADORES (BROWSERS), COMPREENDENDO O SISTEMAS DE GESTÃO, BEM COMO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÃO POR DEMANDA, com as características e especificações constantes deste Edital.**

1.2 O valor global da nossa proposta é de R\$ ..... (valor por extenso).

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL
01	1	UND	Aquisição/implantação de licença de uso de softwares de gestão pública integrada, projetada para a navegação através de navegadores (browsers), compreendendo os sistemas de gestão. As condições e características gerais conforme termo de referência elaborado pelo setor de TI desta prefeitura.		
02	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública para a demanda de Administração Geral do Município (RH, Compras e Licitações e Demais Serviços aos Cidadãos). Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
03	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira. Características específicas, quantidades e		

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL
04	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo para o setor Obras e Engenharia. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
05	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo de Planejamento e Orçamento. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
06	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo Procuradoria Municipal. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
07	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo de Controle Interno. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
08	200	HRS	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação de sistema de gestão pública a ser executado conforme solicitação das Secretarias demandantes.		
09	450	HRS	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas de gestão pública para atender demandas específicas do contratante.		
<b>TOTAL</b>					

**2 - CONDIÇÕES COMERCIAIS**

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



- 2.1. Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.
- 2.2. Pagamento: Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias.
- 2.3. Prazo de execução: O prazo para execução do objeto será de até 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.
- 2.4. Declara que por ser de seu conhecimento atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas à licitação supra, bem como às disposições, Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520 de 17/07/02 e demais normas complementares e disposições deste instrumento, que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente.
- 2.5. Declara, igualmente, que o material ofertado está de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, inclusive quanto à garantia dos mesmos.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura e identificação  
(represent. legal/procurador da licitante)  
(Nome/RG/CPF/Cargo-Função)

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
ANEXO III  
DECLARAÇÃO  
(PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO)  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

Prezados Senhores:

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara que "Atende Plenamente" aos requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura  
Empresa  
Representante Legal  
Cargo  
RG  
CPF

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
ANEXO IV  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO  
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a Empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ está enquadrada na categoria \_\_\_\_\_ (Pequeno Porte ou Microempresa), bem como não está incluída nas hipóteses do §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura  
Empresa  
Representante Legal  
Cargo  
RG  
CPF

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO  
(ART. 7º, INC. XXXIII DA CF)  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

Prezados Senhor:

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 8.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.  
Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura  
Empresa  
Representante Legal  
Cargo  
RG  
CPF

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

A (empresa) \_\_\_\_\_ estabelecida na  
Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na  
cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_  
Declaro, sob pena da lei, que na qualidade de proponente do procedimento  
licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM,  
instaurado pelo Município de Matinhos, que não fomos declarados inidôneos para  
licitar ou contratar com o poder público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**Assinatura**  
Empresa  
Representante Legal  
Cargo  
RG  
CPF

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
ANEXO – VII – DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu Representante legalmente  
constituído, DECLARA, sob as penas da lei: Que está ciente, conhece e entende os  
termos das leis anticorrupção brasileiras ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o  
objeto do presente contrato, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade  
que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção, por si e  
por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios  
que venham a agir em seu nome. Que se obriga a conduzir suas práticas  
comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em  
conformidade com os preceitos legais aplicáveis. Que na execução deste Contrato,  
nem a empresa nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios  
agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o  
pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor  
a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou  
quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do  
agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar  
negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção A empresa,  
por si e por seus administradores, diretores, empregados, agentes, proprietários e  
acionistas que atuam em seu nome, concorda que contratada ou sua cliente final  
terão o direito de realizar procedimento de auditoria para certificar-se da  
conformidade contínua com as declarações e garantias dadas neste ato, mediante  
notificação prévia, e que deve cooperar plenamente em qualquer auditoria realizada  
nos termos desta Declaração. Declara neste ato que: (a) não violou, viola ou violará  
as Regras Anticorrupção; (b) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras  
Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação,  
inclusive a possibilidade de rescisão motivada imediata do presente contrato,  
independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades devidas,  
inclusive as do Decreto Municipal nº 063/2018.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura do representante legal ou procurador

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
ANEXO – VIII – MODELO DE CREDENCIAMENTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

TERMO DE CREDENCIAMENTO  
(A SER APRESENTADO FORA DOS DEMAIS ENVELOPES DE PROPOSTA E  
HABILITAÇÃO)

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, representada pelo (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_  
CREDENCIA o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_ (CARGO), portador (a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_  
para representá-la perante o Município de Matinhos em licitação na modalidade  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM, PROCESSO Nº 231/2018, que prevê a  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS  
ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, LICENÇA DE USO DE  
SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, PROJETADA PARA A  
NAVEGAÇÃO ATRAVÉS DE NAVEGADORES (BROWSERS),  
COMPREENDENDO O SISTEMAS DE GESTÃO, BEM COMO, SERVIÇOS DE  
IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E  
CUSTOMIZAÇÃO POR DEMANDA, podendo formular lances, negociar preços e  
praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos  
em todas as fases licitatórias.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**Assinatura**  
Empresa  
Representante Legal  
Cargo  
RG  
CPF

- Obs.: Documentos a serem apresentados
- Em caso de firma individual, o registro comercial;
  - Nos demais casos, o ato constitutivo. (estatuto ou contrato social em vigor);
  - Em se tratando de pessoa física, a cédula de identidade.

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
ANEXO IX  
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

\_\_\_\_\_(nome da empresa), com  
sede na \_\_\_\_\_(endereço da empresa), inscrita no  
CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, licitante no certame acima  
destacado, promovido pela Prefeitura Municipal de Matinhos, DECLARA, por meio  
de seu representante legal infra-assinado, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, que se encontra em situação regular perante as  
Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, a Seguridade Social (FGTS e FEDERAL),  
bem como atende a todas as demais exigências de habilitação constantes do edital  
próprio.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**Assinatura**  
Empresa  
Representante Legal  
Cargo  
RG  
CPF

Rua Pastor Elias Abraão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ANEXO X - MINUTA  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO DO NEPOTISMO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

(Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sediada à (endereço completo),

\_\_\_\_\_ declara para os devidos fins que:

- tem conhecimento do Decreto n.º 7.203 de 4 de Junho de 2010 que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- em cumprimento ao Decreto 7.203 de 04 de junho de 2010, não contrata e não contratará, durante toda a vigência do contrato, familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança e que preste serviço nesta entidade; e
- considera "familiar" o cônjuge, o companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**Assinatura**  
Empresa  
Representante Legal  
Cargo  
RG  
CPF

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ANEXO XI - MINUTA  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

**PROCURAÇÃO**

A empresa (\_\_\_\_\_), inscrita no CNPJ sob nº (\_\_\_\_\_) com sede na (\_\_\_\_\_) na cidade de (\_\_\_\_\_) Estado (\_\_\_\_\_), neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS - PR, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 124/2018 - PMM, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpor-lhes, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinar contratos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(Nome e número da identidade do declarante)  
(representante legal da empresa)  
**RECONHECER FIRMA**

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ANEXO XII - MINUTA  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E COM O CARIMBO DE CNPJ)  
DEMONSTRATIVO DE CAPACIDADE FINANCEIRA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

**QUOCIENTE DE LIQUIDEZ CORRENTE E GRAU DE ENDIVIDAMENTO**

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

QLC=  $\frac{\text{Ativo circulante}}{\text{Passivo circulante}}$

- ÍNDICE DE GRAU DE ENDIVIDAMENTO

OGE=  $\frac{\text{Passivo Circ. + Exig. Loo. Prazo}}{\text{Ativo Total}}$

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(carimbo, nome, RG nº e assinatura do responsável legal)

Ass do contador e nº do CRC

- OBS.: devidamente assinado pelo representante legal da empresa e pelo contador da empresa, com o nº do CRC do mesmo. Os valores apresentados devem ser os mesmo constantes no balanço.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ANEXO XIII  
CRONOGRAMA FÍSICO DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO  
E TREINAMENTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_/0001-\_\_, através de seu representante legal, o Sr. (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, se compromete a instalar, implantar, parametrizar e treinar a equipe responsável conforme o período abaixo descrito.

Serviços	Prazo/dias																	
	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	
Instalação																		
Migração de informações																		
Configuração de aplicativos																		
Treinamento																		
Acompanhamento inicial de operação nos softwares																		

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(assinatura do representante legal)  
RG nº \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ANEXO XIV  
DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_/0001-\_\_, declara, para os devidos fins, que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware da Prefeitura Municipal de Matinhos/PR.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(assinatura do representante legal)

RG nº  
CPF nº

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ANEXO XV  
DECLARAÇÃO DE VISTORIA A POSTERIORI  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_/0001-\_\_, declara, para os devidos fins, que os profissionais indicados pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Matinhos poderão, conforme critério de necessidade, realizar em até 15 (quinze) dias úteis após o certame e em horário previamente agendado, diligência nas dependências desta licitante caso sagre-se vencedora do Pregão Presencial nº 124/2018, com vistas a vistoriar as instalações administrativas físicas e a infraestrutura técnica para o devido atendimento por parte desta empresa.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(assinatura do representante legal)

RG nº  
CPF nº

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ANEXO XVI  
DECLARAÇÃO DO PRODUTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_/0001-\_\_, declara, para os devidos fins de direito, que é detentora dos direitos autorais do software objeto do Pregão Presencial nº 124/2018, Processo nº 231, bem como, de sua livre comercialização.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

(assinatura do representante legal)

RG nº  
CPF nº

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



ANEXO XVII  
CONTRATO Nº \_\_\_/2018 - PMM  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 - PMM  
PROCESSO Nº 231/2018 - PMM

Pelo presente Instrumento, o MUNICÍPIO DE MATINHOS, pessoa de direito público interno, inscrito no CNPJ N.º 76.017.466/0001-61 com sede na Rua Pastor Elias Abrahão, n.º 22, em Matinhos-PR, neste ato representando pelo Exmº Prefeito Municipal, Sr. Ruy Hauer Reichert, brasileiro, portador do RG n.º 795.304-6 e inscrito no CPF n.º 354.262.099-87, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ N.º \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu representante legal, Senhor \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado o presente Instrumento, o qual reger-se-á pelas cláusulas e condições adiante discriminadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto deste Contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA, LICENÇA DE USO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, PROJETADA PARA A NAVEGAÇÃO ATRAVÉS DE NAVEGADORES (BROWSERS), COMPREENDENDO O SISTEMAS DE GESTÃO, BEM COMO, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÃO POR DEMANDA**, conforme especificado abaixo:

ITEM	QTD	UNID	ESPECIFICAÇÃO	UNIT	TOTAL
01	1	UND	Aquisição/implantação de licença de uso de softwares de gestão pública integrada, projetada para a navegação através de navegadores (browsers), compreendendo os sistemas de gestão. As condições e características gerais conforme termo de referência elaborado pelo setor de TI desta prefeitura.		
02	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública para a demanda de Administração Geral do Município (Rh, Compras e Licitações e Domais Serviços aos Cidadãos). Características específicas.		

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



			quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
03	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
04	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo para o setor Obras e Engenharia. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
05	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo de Planejamento e Orçamento. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
06	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo Procuradoria Municipal. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
07	12	MÊS	Disponibilização de software para gestão pública - Módulo de Controle Interno. Características específicas, quantidades e condições gerais descritas conforme termo de referência.		
08	200	HRS	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação de sistema de gestão pública a ser executado conforme solicitação das Secretarias demandantes.		
09	450	HRS	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas de		

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



		gestão pública para atender demandas específicas do contratante.			
					TOTAL

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (dozes) meses, contados da assinatura do Contrato.

**Parágrafo Primeiro**

O contrato firmado poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme prevê o art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, com vistas a obtenção de prepos e condições mais vantajosas a esta administração municipal.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias, contados a partir da aprovação do respectivo processo pelo órgão competente, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, acompanhada das Certidões Negativas de Débitos do INSS e FGTS.

**Parágrafo Primeiro**

O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada.

**Parágrafo Segundo**

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**Parágrafo Terceiro**

Constatando pela CONTRATANTE a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**Parágrafo Quarto**

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

**Parágrafo Quinto**

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



Os valores pagos mensalmente a CONTRATADA corresponderão a compensação do armazenamento e requisições realizadas de forma ilimitada no datacenter da empresa.

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO DOS RECURSOS**

O pagamento será efetuado com recursos próprios do Município, com a seguinte Dotação Orçamentária:

Secretaria:	03 Procuradoria Geral do Município		
Unidade:	03.01 Gabinete do Procurador Geral do Município		
Funcional	02.062.0103.2007		
Programática:			
Projeto/Atividade:	Manutenção das Atividades da Procuradoria		
Reduzido:	5356	Categoria Econômica:	3.3.90.40.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobramento	5378	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 2.588,00
Recurso:		3049	
Desdobramento	5921	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 5.144,33
Recurso:		3050	
Secretaria:	04 Secretaria M. de Administração		
Unidade:	04.01 Gabinete do Secretário		
Funcional	04.122.0102.2010		
Programática:			
Projeto/Atividade:	Manutenção da Secretaria de Administração		
Reduzido:	5357	Categoria Econômica:	3.3.90.40.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobramento	5372	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 16.374,00
Recurso:		3051	
Desdobramento	5507	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 5.144,35
Recurso:		3052	
Secretaria:	05 Secretaria M. de Finanças		
Unidade:	05.01 Gabinete do Secretário		
Funcional	04.122.0102.2011		
Programática:			
Projeto/Atividade:	Manutenção da Secretaria de Finanças		
Reduzido:	5358	Categoria Econômica:	3.3.90.40.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobramento	5382	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 19.315,00
Recurso:		3054	
Desdobramento	5922	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 5.144,33
Recurso:		3055	

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



Secretaria:	06 Secretaria M. de Planejamento		
Unidade:	06.01 Gabinete do Secretário		
Funcional	04.121.0104.2012		
Programática:			
Projeto/Atividade:	Manutenção da Secretaria de Planejamento		
Reduzido:	5359	Categoria Econômica:	3.3.90.40.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobramento	5380	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 2.608,00
Recurso:		3057	
Reduzido:	515	Categoria Econômica:	3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ
Desdobramento	5925	3.3.90.39.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 5.144,33
Recurso:		3081	
Secretaria:	11 Secretaria M. de Obras e Serv. Urbanos		
Unidade:	11.01 Gabinete do Secretário		
Funcional	15.451.0115.2050		
Programática:			
Projeto/Atividade:	Manutenção das Atividades da Secretaria de Obras		
Reduzido:	5364	Categoria Econômica:	3.3.90.40.00.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Desdobramento	5375	3.3.90.40.08.00	Manutenção de Software
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 2.008,00
Recurso:		3059	
Desdobramento	5924	3.3.90.40.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 5.144,33
Recurso:		3060	
Secretaria:	14 Secretaria de Controle Interno		
Unidade:	14.01 Controladoria		
Funcional	04.124.0102.2065		
Programática:			
Projeto/Atividade:	Manutenção das Atividades da Controladoria		
Reduzido:	3989	Categoria Econômica:	3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiro - PJ
Desdobramento	3990	3.3.90.39.08.00	Manutenção de Software
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 2.311,00
Recurso:		3061	
Desdobramento	5926	3.3.90.39.94.00	Aquisição de Softwares de Aplicação
Reduzido			
Fonte	de 000	Reserva nº	R\$ 5.144,33
Recurso:		3062	

**CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR**

O contratante pagará a CONTRATADA o valor global de R\$ \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

**Parágrafo Primeiro**

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



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

**Parágrafo Segundo**  
O preço contratado é fixo e irrevogável.

**Parágrafo Terceiro**  
Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO**

O prazo para execução do objeto será de até 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**

O reequilíbrio econômico - financeiro será realizado entre o contratante e o representante da Secretaria. Este que deverá ser devidamente comprovado/documentado pelo solicitante.

**Parágrafo Primeiro**  
Não será admitido o reequilíbrio econômico financeiro relativo aos preços registrados em função da alta de inflação.

**Parágrafo Segundo**  
As inclusões ou alterações de qualquer elemento não constante do presente, serão efetuadas por "ANEXO ou TERMO ADITIVO", que integrará o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

**CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**  
Fica designada a comissão de fiscalização conforme Decreto Municipal nº 529/2018, que será responsável pela fiscalização e execução do objeto do presente Contrato.

**Parágrafo Primeiro**  
A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Parágrafo Segundo**  
O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**Parágrafo Terceiro**  
O funcionário responsável pela fiscalização deste contrato deverá anotar em registro  
Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



próprio e notificar a Contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições e falhas no decorrer da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção e solução, observando na integralidade as disposições contidas no decreto municipal nº 249/2018.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da CONTRATANTE:  
a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;  
b) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no bem, fixando prazo para a sua correção;  
c) Efetuar as retenções tributárias de acordo com a legislação.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:  
a) Manter todas as condições exigidas no edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 124/2018 e Contrato para assegurar o fornecimento do objeto;  
b) Assumir total responsabilidade pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus representantes, no fornecimento do objeto contratado, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;  
c) Garantir a integridade das informações, dados e backups em sua totalidade, vedando alterações ou inconsistências em documentos disponibilizados;  
d) Hospedar informações e programas no datacenter da empresa, a qual disporá de estrutura específica para funcionamento ininterrupto com links de comunicação alternados, grupo gerador de energia, hardwares redundantes, virtualização, SGBDs, softwares básicos e de segurança, rebot e backup, administração 24x7 em dias ininterruptos;  
e) Adequar os sistemas conforme Leis municipais e demais normas pertinentes;  
f) Fornecer sistema compatível com toda prestação de contas das informações advindas do E-Social, sendo integrada ou gerando arquivos para os sistemas pertinentes ao E-Social;  
g) Se responsabilizar para que o tempo para solução de problemas seja de até 04 (quatro) horas após o comunicado da demanda, independente do método a ser utilizado para saneamento da mesma;  
h) Disponibilizar atendimento imediato via suporte remoto, chat, tecnologia VOIP, telefone e e-mail para possíveis dúvidas sistêmicas e de tributação, sendo necessário que a empresa CONTRATADA disponibilize 01 (um) profissional especializado em Direito Tributário e 01 (um) profissional Técnico Contábil, de forma integral e permanente. Caberá a CONTRATANTE observar qual dos canais de comunicação mencionados anteriormente se adéqua para a comunicação de inconsistências;  
i) Fornecer suporte técnico integral e permanente na operação dos serviços de atualizações de versão, garantia de manutenção legal, pessoal para atendimento "in-loto", bem como a devida capacitação da equipe técnica de informática deste

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



município mediante aviso prévio com a carga horária de no mínimo 02 (duas) horas por módulo.

- k) Deverá haver cooperação técnica para integração com outros sistemas;
- l) A CONTRATADA deverá disponibilizar rotinas para uso de leitores biométricos e certificados digitais em customizações, por conveniência desta Administração Pública;
- m) Possibilidade em realizar o armazenamento da base de dados em nosso próprio ambiente de informática, por redundância, download e web service, facilitando a integração com sistemas próprios desta Prefeitura;
- n) A CONTRATADA deverá disponibilizar a CONTRATANTE, acesso direto a base de dados via WebServices e Backups diários.
- o) A CONTRATADA deverá assumir o compromisso no sentido de adequar seu produto para atender a legislação vigente sempre que solicitado por este município;
- p) A CONTRATADA fica condicionada a realizar o levantamento das Normas/Leis, em especial as regras funcionais internas, para a devida configuração do sistema contratado;
- q) A CONTRATADA deverá realizar a migração de informações disponíveis nos computadores das unidades administrativas para a nuvem, considerando em totalidade o que for pertinente ao normal funcionamento do sistema;
- r) Realizar a configuração de cálculos e demais necessidades ao funcionamento do sistema;
- s) A empresa CONTRATADA deverá realizar as definições de acesso de forma individual, na medida de permissões por usuário de cada Secretaria Municipal;
- t) Fornecer sistema 100% web, de modo que permita o uso em diversas plataformas e em diferentes tamanhos de telas (ex.: tablets, tvs, monitores...).
- u) Toda atualização sistêmica fica a cargo da empresa CONTRATADA, não podendo gerar nenhum custo a contratante;
- v) Realizar os cadastros de forma única por sistema e com integração do cadastro único, resguardando-se, nos interesses da CONTRATANTE, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado, bem como o cadastro único possibilitará uma maior confiabilidade das informações na base de dados, cruzamento de variáveis, sem a ocorrência de cadastros duplicados, inconsistências, históricos obsoletos e erros sistemáticos.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**  
Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a CONTRATADA que:  
a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;  
b) ensejar o retardamento da entrega do objeto; e  
c) fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou não manter a proposta.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



**Parágrafo Primeiro**  
A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações acima discriminadas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:  
a) advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;  
b) multa moratória de até 0,33% (zero virgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;  
c) multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;  
d) em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do item acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;  
e) suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; e  
f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

**Parágrafo Segundo**  
As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**Parágrafo Terceiro**  
A aplicação de multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções cabíveis.

**Parágrafo Quarto**  
A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após dedução convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

**Parágrafo Quinto**  
A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

**Parágrafo Sexto**  
A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**Parágrafo Sétimo**  
A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**Parágrafo Oitavo**  
As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.260-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**Parágrafo Nono**

Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**Parágrafo Décimo**

As penalidades serão obrigatoriamente registradas em dívida ativa.

**Parágrafo Décimo Primeiro**

As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**Parágrafo Décimo Segundo**

Todos os responsáveis deverão agir observando e aplicando integralmente o conteúdo da Política Antissuborno e Anticorrupção (Lei 12.846/13) e da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) e ainda o Decreto Municipal nº 063/2018.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS DE RESCISÃO**

O inadimplemento, por parte da CONTRATADA, das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato assegurará a CONTRATANTE, nos termos da Seção V, do Capítulo III da Lei nº 8.666/1993 em sua atual redação, combinado ao Título IV – Capítulo I da Lei Estadual 15.608/2007, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por escrito, através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

**Parágrafo Primeiro**

Fica a critério do representante da CONTRATANTE declarar rescindido o contrato, nos termos do "caput" desta cláusula.

**Parágrafo Segundo**

Fica este contrato rescindido de pleno direito pela CONTRATANTE, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos de inadimplemento por parte da CONTRATADA:

- I - Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos.
- II - Cometimento de irregularidade grave no cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos.

**Parágrafo Terceiro**

A rescisão deste contrato poderá ser:

- I - Determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE nos casos enumerados nesta minuta.
- II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.
- III - Judicial, nos termos da legislação processual, vigente à época da rescisão

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.250-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



contratual.

**Parágrafo Quarto**

Nos casos de rescisão administrativa ou amigável que tratam, respectivamente, os itens I e II, do parágrafo anterior, haverá precedência de autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE, assegurado-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**Parágrafo Quinto**

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos para a contratação; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**Parágrafo Sexto**

A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Parágrafo Sétimo**

O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e
- c) Indenizações e multas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES**

É vedado à CONTRATADA:

- a) Cauclonar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira; e
- b) Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

a) O presente contrato é regido pela Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/01, Lei Complementar Federal nº 101/00, Lei Estadual 15.608/2007, Código de Defesa do Consumidor, normas e princípios gerais dos contratos e demais normas aplicáveis.  
b) Integram este Contrato, aplicando-se-lhe na íntegra todos os seus dispositivos, o edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 124/2018 – PMM e a proposta da detentora do Contrato, naquilo que não contrariar as presentes disposições.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Matinhos, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.250-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS  
ESTADO DO PARANÁ  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



Jústas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias em igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Matinhos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**MUNICIPIO DE MATINHOS**

Ruy Hauer Reichert

CPF nº 337.613.459-68

Prefeito Municipal

Contratante

**RAZÃO SOCIAL**

nome do representante legal

CPF nº \_\_\_\_\_

Representante Legal

Contratada

Testemunhas:

RG \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

Rua Pastor Elias Abrahão, 22 Fone: (41) 3971-6003/6012/6140  
CEP 83.250-000 - Matinhos - Paraná - Brasil  
licitacao@matinhos.pr.gov.br

Planilha comparativa de custos dos Sistemas.ods - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Formatar Ferramentas Desenvolvedor Ajuda

Controle Social - Consulta Despesas - Google Chrome

Não seguro | www.tce.rs.gov.br/aplicprod/Tip=2000172...  
pagamentos, desde que efetuados dentro do mesmo exercício.  
As consultas são efetuadas diretamente nos dados enviados pelas Entidades, exceto no caso da Consulta por Órgão das Câmaras Municipais até 2012, que é feita nos dados enviados pelas Prefeituras, pois utiliza o Balancete da Despesa.  
As informações apresentadas são oriundas do Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas - SIAPC e não foram analisadas pelo TCE, sendo assim, de responsabilidade exclusiva de cada Entidade

1  
2 **Órgão** **Credor** **Rubrica** **Função**

3

4 Na consulta por Credor a fonte dos dados são os empenhos do exercício selecionado, suas liquidações e pagamentos, desde que efetuados dentro do mesmo exercício.

5

6 Ano: 2018 Município: GRAVATAI Órgão: PM DE GRAVATAI Consultar

7

8

9

10 Qv Ir Ações

11

12

13 Nome = 'IPM SISTEMAS LTDA' x

14

15 1 - 1 de 1

Cgc/Cpf	Nome	Empenhado	Liquidado	Pago
1258027000141	IPM SISTEMAS LTDA	3.453.427,30	3.453.427,30	3.453.427,30
		3.453.427,30	3.453.427,30	3.453.427,30

17

18

19

20

21

22

23 1 - 1 de 1

24

25

26

27

Localizar Localizar todos Exibição formatada Diferenciar maiúsculas de minúsculas

Planilha 1 de 1 Padrão Média: R\$ 95.867,86; Soma: R\$ 95.867,86 10:09 03/12/2019

Planilha comparativa de custos dos Sistemas.ods - LibreOffice Calc

Arquivo Editar Formatar Ferramentas Desenvolvedor Ajuda

Controle Social - Consulta Despesas - Google Chrome

Não seguro | www.tce.rs.gov.br/aplicprod/Tip=2000172...  
Na consulta por Credor a fonte dos dados são os empenhos do exercício selecionado, suas liquidações e pagamentos, desde que efetuados dentro do mesmo exercício.

1  
2 Ano: 2017 Município: GRAVATAI Órgão: PM DE GRAVATAI Consultar

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13 Nome = 'IPM SISTEMAS LTDA' x

14

15 1 - 1 de 1

Cgc/Cpf	Nome	Empenhado	Liquidado	Pago
1258027000141	IPM SISTEMAS LTDA	2.862.845,26	2.862.845,26	2.841.375,40
		2.862.845,26	2.862.845,26	2.841.375,40

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

Sobre o Portal TCE-RS: Palácio Flores da Cunha Rua Sala de Setembro, 388  
Centro - CEP 90010-190 - Porto Alegre - RS  
Fones: (51) 3214-9789 - Fax PROTOCOLO: (51) 3214-9797 - Ouvidoria 0800-541 98 00

Termos de Uso | Privacidade | Acessibilidade

© 2010 TCE-RS - Todos os direitos reservados - Melhor visualizado em 1024x768

Localizar Localizar todos Exibição formatada Diferenciar maiúsculas de minúsculas

Planilha 1 de 1 Padrão Média: R\$ 95.867,86; Soma: R\$ 95.867,86 10:11 03/12/2019

