EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2013
TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2013.

01. PREÂMBULO

1.1 - O **Município de Cafelândia,** Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob nº 78.121.878/0001-72, torna público para conhecimento, que realizará licitação na modalidade de Tomada de Preços do tipo Técnica e Preço, às **09h30min do dia 18 de Setembro de 2013**, que tem como finalidade adquirir o objeto referido no tópico 01, com seus ANEXOS, que constituem parte integrante deste, nas condições fixadas neste Edital.

1.2 - Os proponentes devem entregar os envelopes com a documentação e propostas na Divisão de Protocolo da PREFEITURA, **impreterivelmente até as 09h15min do dia mencionado para a recepção**. Após este horário, os envelopes não serão recebidos pela Comissão.

02. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 - A presente licitação tem por finalidade, a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de programas de informática e suporte técnico operacional, para utilização no Executivo Municipal. Os programas deverão atender as exigências e necessidades dos setores que os utilizarão e ter, no mínimo, as funcionalidades e o grau de compatibilidade e integração especificadas em ANEXO.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 - O período de vigência do licenciamento será de 12 (doze) meses, permitida a prorrogação por igual período, conforme previsto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - Aquisição do objeto desta licitação dar-se-á através da dotação orçamentária:
Órgão – **06.001**
Projeto/Atividade – **04.123.00042-012**
Natureza – **33903900**
Fonte – **0**
Conta/Secretaria – **990** – Manutenção da Coordenação Contábil

5. ABERTURA DE ENVELOPES

5.1 - A abertura do Envelope Nº 01 – "Documentação de Habilitação", será realizada na sala de reuniões da PREFEITURA **às 09h30min do dia 18 de Setembro de 2013**.

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

5.2 - Havendo a concordância de todos os participantes, expressa formalmente pelas assinaturas da respectiva ata ou com a apresentação do Termo de Renuncia, proceder-se-á a abertura dos envelopes nº 02 “Proposta Técnica” e nº 03 “Proposta de Preços”.

6. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1 - Estão impedidos de participar interessados que estejam cumprindo suspensão cadastral;

6.2 - A participação neste procedimento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas nos documentos componentes do Edital.

6.3 - O objeto da sociedade no Contrato Social da proponente deve ser compatível com o objeto deste Edital, e a empresa participante deve cumprir os requisitos constantes do artigo 22, § 2º da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

7. DOS ENVELOPES

7.1 - A proponente deve apresentar pelo menos 03 envelopes lacrados, o primeiro contendo a DOCUMENTAÇÃO, o segundo a PROPOSTA TÉCNICA e o terceiro a PROPOSTA DE PREÇO, identificados, externamente, com o respectivo número 1, 2 ou 3, contendo respectivamente, documentação, proposta técnica e proposta de preço, nome da proponente e número desta Tomada de Preços, com os seguintes dizeres:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA- PR EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº: ...../2013 ENVELOPE Nº:..... DATA DA ABERTURA: dd/mm/aaa HORÁRIO:..... hh:00 HORAS PROPONENTE: .....

7.2 - Se houver necessidade de acondicionar o conteúdo em mais de um envelope, acrescentar ao número do mesmo, a quantidade total de envelopes na forma: n-x/y, onde, n é o número de ordem, x é o número do envelope e y é a quantidade. Por exemplo: envelope nº 2 desdobrado em 3 embalagens = 2 - 1/3, 2 - 2/3 e 2 - 3/3;

7.3 - A recepção dos envelopes se fará de acordo com o fixado neste Edital, não sendo admitido atraso, mesmo que involuntário, sendo considerado como horário de entrega o protocolado pela PREFEITURA.

7.4 - É imprescindível, quando da elaboração da proposta, que sejam observados, rigorosamente, os termos contidos neste Edital e ANEXOS, evitando-se dessa forma uma eventual desclassificação.

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

7.5 - Serão devolvidos os envelopes nº 2 – Proposta Técnica e nº 3 – Proposta de Preços, às concorrentes inabilitadas quanto à documentação.

7.6 - Será devolvido o envelope nº 3 - Proposta de Preço às concorrentes no caso da Proposta Técnica não atender às condições deste edital.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

O envelope de n.º 1 devidamente lacrado, deve conter provas relativas a habilitação do proponente composta por:

PARA COMPROVAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA (ENVELOPE "1"):

8.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ação, acompanhados de documentação de eleição de seus administradores e a comprovação da publicidade pela imprensa da ata arquivada.

8.2 - Declaração de Idoneidade, conforme modelo em ANEXO.

8.3 - Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos e cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelos em ANEXO.

8.4 - Declaração de Observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7 º da Constituição Federal, conforme ANEXO.

PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL (ENVELOPE "1"):

8.5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.6 - Certidão Negativa de Débitos (CND), expedida pelo INSS, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos com a seguridade social;

8.7 - Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal, comprovando a inexistência de débito com o FGTS;

8.8 - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do Município onde esta localizada a Sede da empresa proponente;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

8.9 - Prova de inscrição no cadastro municipal da Prefeitura do município em que esta a sede da licitante (Alvará) não aceitaremos declaração ou qualquer outro documento que não seja o alvará expedido pela Prefeitura.

8.10 - Certidão negativa de Débitos trabalhistas - CNDT (conforme Lei no. 12.440, de 7 de julho de 2011.)

8.11 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 30 (trinta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ENVELOPE "1"):
8.12 - Atestado de Visita Técnica, conforme modelo em anexo.

8.13 - Declaração de que é empresa é desenvolvedora dos Sistemas Propostos (com firma reconhecida);

8.14 - Atestado de capacidade técnica emitido por órgão da Administração Publica para comprovação que a empresa presta ou já prestou serviços.

8.15 - Os documentos deverão ser os originais, obtidos nos sites oficiais dos respectivos órgãos governamentais, cópias autenticadas ou ainda cópias simples desde que o representante do licitante esteja, no ato da abertura do envelope, de posse dos originais para autenticação da veracidade pela Comissão de Licitação. É facultado à Comissão de Licitação a verificação dos documentos emitidos pela Internet.

8.16 - Quando os documentos não indicarem prazo de validade, a Comissão de Licitação assumirá 60 dias após a data da emissão do mesmo.

8.17 - A Visita Técnica deverá ser agendada na retirada do edital. A data em que será realizada a Visita deverá ser programada com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos. Os horários das Visitas deverão ocorrer dentro do horário de expediente da Prefeitura. O prazo máximo para realização das visitas é até dia 13 de Setembro de 2013 (5 dias úteis antes da abertura dos envelopes). Na visita técnica serão fornecidos os esclarecimentos necessários sobre os sistemas e as documentações. A Visita Técnica será acompanhada por um Técnico da Administração.

8.18 - Além dos documentos expressamente previstos neste capítulo, será exigido dos proponentes, conforme o tipo da empresa, os documentos previstos nos incisos

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

II, III e IV do artigo 28 da Lei Federal 8666/93, e incisos I e II do artigo 31 da mesma Lei, caso estes não estejam atualizados no Cadastro de Fornecedores do Município.

9. DA PROPOSTA TÉCNICA

O envelope de n.º 2, devidamente lacrado, deve conter:

9.1 - Detalhamento técnico dos Programas atendendo todos os Itens da Especificação do Objeto, para subsidiar a verificação de cumprimento do objeto (Anexo) e a avaliação técnica (ANEXO). Além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação, deverão constar, obrigatoriamente, da descrição:

9.2 - A linguagem em que os programas foram desenvolvidos.

9.3 - Relação de usuários do Executivo Municipal Administração Direta, do Estado do Paraná, que utilizem os sistemas licitados.

9.4 - Caso um usuário conste da relação de mais de um proponente, será verificada a veracidade das informações e o proponente com a informação inverídica será desclassificado.

9.5 - O fornecimento de informações inverídicas por parte do proponente ensejará a sua desclassificação.

9.6 - Não serão abertos os envelopes de proposta de preços, caso seja constatado na verificação do cumprimento do objeto que os sistemas não preencham os requisitos exigidos no edital e, anexos, ou não apresentem as funcionalidades e graus de compatibilidade e integração naquele anexo estabelecidos como requisitos mínimos.

10. DA PROPOSTA DE PREÇO

O envelope de n.º 3, devidamente lacrado, deve conter:

10.1 - A proposta elaborada, considerando todas as condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS e os seguintes requisitos:

10.2 - Ser datilografada ou impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos ou que possam comprometer a interpretação da proposta, devendo o preço ser cotado pelo VALOR GLOBAL para pagamento em parcelas mensais e fixas, sendo permitido o reajuste após 12 meses de vigência pelo **IGPM** acumulado no período;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

10.3 - Estar assinada pela PROPONENTE, ou seu representante legal;

10.4 - Conter a razão social, número do CNPJ e da Inscrição Estadual, endereço completo e Telefone;

10.5 - Estar incluído no preço proposto, despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, instalado na Prefeitura do Município de Cafelândia – Pr, bem como do suporte técnico operacional a ser prestado no período do contrato.

10.6 - Estar fixado prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura do envelope nº 1 - documentação. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento;

10.7 - Os preços, válidos na data da abertura da licitação, deverão ser cotados em Real;

10.8 – Valor máximo para serviços de conversão, implantação e treinamentos será de até R$ 2.000,00 (dois mil reais) pagos em duas parcelas iguais;

10.9 - De acordo com o inciso XXI do artigo 27 da Constituição Estadual, o preço máximo mensal é de **R$** 11.600,00 (onze mil e seiscentos reais) e o valor global para o presente certame é de R$ 139.200,00 (cento e trinta e nove mil e duzentos reais) para período de 12 (doze) meses incluindo todos os itens do Objeto deste Edital.

10.10 - Não serão consideradas as propostas que apresentarem valores para pagamento simbólico ou inexeqüíveis, a oferta de vantagem não prevista no Edital, ou a cotação de preço baseado na oferta dos demais licitantes conforme o estipulado nos parágrafos 2° e 3° do artigo 44 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

10.11 - O licitante vencedor, ou na ordem, o que lhe suceder, estará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, correspondente à pena de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta apresentada nos itens vencedores, a ser aplicada em caso de infringência da proposta apresentada;

10.12 - A proponente é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativas ao objeto cotado;

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

11.1 - O pagamento será efetuado em parcelas, dividindo-se o preço total proposto pela empresa vencedora, em parcelas mensais e fixas.

11.2 - Caso a proponente estabeleça um valor para a implantação e/ou conversão de dados, os valores correspondentes serão pagos após o aceite da entidade.

11.3 - A cada doze meses de duração, conforme item 2 deste Edital será reajustado o valor mensal das parcelas com base no IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou o Índice que o vier substituir.

12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
12.1 - AVALIAÇÃO TÉCNICA

12.1.1 - A Avaliação Técnica possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAT) igual a 7 (sete).

12.1.2 - A avaliação técnica será efetuada por comissão técnica especialmente designada, em data e hora determinados no dia da abertura deste Edital. Cada sistema será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Avaliação Técnica (ANEXO).
Obs. - Será atribuída pontuação máxima de cada item ao sistema analisado que melhor satisfazer as condições. Os demais serão avaliados em relação ao mesmo.

12.1.3 - Obtida a Avaliação Técnica (AT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do Índice de Avaliação Técnica (IAT), aplicando-se a seguinte fórmula:

Melhor proposta técnica	100 pontos
Segunda proposta técnica	90 pontos
Terceira proposta técnica	80 pontos
Quarta proposta técnica	70 pontos
Demais Propostas	10 a menos que a anterior, até o limite de 0

12.1.4 - Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAT.

12.2 - AVALIAÇÃO DE PREÇO

12.2.1 - A Avaliação de Preço possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAP) igual a 3 (três).

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

12.2.2 - O Índice de Avaliação de Preço (IAP) será obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Menor preço proposto	100 pontos
Segundo menor preço	90 pontos
Terceiro menor preço	80 pontos
Quarto menor preço	70 pontos
Demais Propostas	10 a menos que a anterior, até o limite de 0

12.2.3 - Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAP.

12.3 - AVALIAÇÃO FINAL

12.3.1 - O Índice de Pontuação Geral (IPG), válido para efeitos de classificação dos proponentes será obtido mediante a seguinte fórmula:

IPG = (IAT * FPAT) + (IAP * FPAP)

Onde IPG = Índice de Pontuação Geral
IAT = Índice de Avaliação Técnica
FPAT = Fator de Ponderação Avaliação Técnica (7)
IAP = Índice de Avaliação de Preço
FPAP = Fator de Ponderação Avaliação de Preço (3)

12.3.2 - A Comissão analisará as propostas e classificará em ordem decrescente de IPG.

12.3.3 - Ocorrendo empate na avaliação final entre duas ou mais propostas, a Comissão de Licitação promoverá sorteio entre as que empataram, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, definindo assim a primeira classificada na avaliação final.

13. DA ADJUDICAÇÃO

13.1 - O Contrato a ser celebrado com a Empresa vencedora da Licitação será regido pelas suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público e legislação Federal pertinentes.

13.2 - Será adjudicado ao proponente vencedor, o objeto do presente Edital, devendo, após a ocorrência da respectiva homologação, as obrigações decorrentes serem formalizadas através de Contrato entre as partes.

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

13.3 - Se o Proponente vencedor recusar-se ou não comparecer para assinar o Contrato, no prazo de 03 (três) dias após a homologação, a Prefeitura Municipal poderá adjudicar a Licitação ao Proponente classificado em segundo lugar e assim, sucessivamente.

13.4 - Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, assistirá a Prefeitura Municipal o direito de a seu exclusivo critério, convocar os Proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para adjudicação do contrato em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado ou revogar a Licitação.

13.5 - O Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das penalidades a serem aplicadas, sempre que ocorrer qualquer um dos motivos enumerados no artigo n° 78, da Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.6 - A rescisão se procederá de conformidade com as disposições da Lei n° 8.666/93, artigos 79 e 80, seus incisos e parágrafos.

14. DAS PENALIDADES

14.1 - Quando comprovados que os programas fornecidos não correspondem ao especificado na proposta, fica assegurado a PREFEITURA o direito de exigir a substituição sem qualquer ônus, no prazo máximo de 5 dias, bem como o ressarcimento de eventuais prejuízos que o fato ocasionar.

14.2 - O não cumprimento do disposto no tópico acima, implica na aplicação, a partir do 6º dia, de multa de 0,06%, por dia, calculada sobre o preço proposto, limitado a 30 dias após o pedido de substituição, quando a PREFEITURA tomará as providências legais cabíveis.

14.3 - A PREFEITURA, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela PROPONENTE adjudicada, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

14.4 - As penalidades previstas neste tópico serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 de 21/06/93, da legislação, jurisprudência e doutrina, aplicáveis à espécie.

15.2 - Será permitida a manifestação de apenas um representante especificamente designado de cada PROPONENTE na sala de licitação.

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

15.3 - A participação da PROPONENTE nesta licitação implica no conhecimento e aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital e seus ANEXOS, não sendo permitidas ressalvas aos termos do Edital e seus ANEXOS após a entrega dos envelopes à Comissão de Licitação.

15.4 - Das sessões públicas serão lavradas atas e assinadas pelos membros da Comissão de Licitação, com registro detalhado de todas as ocorrências relacionadas ao processo.

15.5 - A Comissão de Licitação pode solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências, caso julgue necessário.

15.6 - Não será aceita proposta por telex, fac-símile e/ou via Internet, aceitando-se somente o envio pelo correio, através de “AR” ou “SEDEX”, sendo de inteira responsabilidade do proponente, os riscos porventura decorrentes desta forma de remessa.

15.7 - Esclarecimentos sobre o Edital serão prestados pela Divisão de Compras e Licitações, pelo telefone: (45) 3241-1455, fax: (45) 3241-1455.

Cafelândia – PR, 15 de Agosto de 2013.

VALDIR ANDRADE DA SILVA
Prefeito Municipal

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

ANEXO I

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de procuração, a ....., com sede na ....., ..., inscrita no CNPJ/MJ sob n° ..... e inscrição estadual sob n° ....., representada neste ato por seu (cargo) ..... portador da Cédula de Identidade RG n.º ..... e CPF n° ....., nomeia e constitui seu bastante Procurador ....., portador da cédula de identidade RG nº ..... e CPF n° ..... a quem confere amplos poderes para representar a ....., perante a Prefeitura Municipal de Prudentópolis, no que se referir a presente TOMADA DE PREÇO N° ____/2013, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases da TOMADA DE PREÇO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (N°1) e PROPOSTA TECNICA (N°2) e PROPOSTA DE PREÇO (N°3) em nome da Outorgante, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PRESIDENTE, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente procuração é valida por 60 (sessenta) dias ou até o final deste processo licitatório.

(Local)_____, (data)____/_____/2013.

_____
ASSINATURA (com firma reconhecida)

Rua Vereador Luiz Picolli, n° 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

ANEXO II
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 14/2013

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

Sistemas para o atendimento das áreas de Contabilidade Pública, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial, Licitações e Compras, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Tributação e Dívida Ativa, Sistema de Tramitação de Processos e Protocolo, Controle Interno, Controle de Frotas para internet e intranet, Nota Fiscal Eletrônica, Portal da Transparência, contemplando:

1.1. Sistema de Contabilidade

1.1.1. Todos os módulos do item 1.1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;

1.1.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - parágrafo 12);

1.1.3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM 2013, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;

1.1.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM 2013 deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

1.1.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos nas tabelas PessoaAm, DocumentoPessoaAm, InexistênciaDocumentoPessoa do leiaute do sim-am 2013;

1.1.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos na tabela LeiAto do leiaute do SIM-AM 2013. O cdControleLeiAto deverá ser gerado automaticamente e atender as regras de controle previsto no leiaute, como também a identificação de escopo e suas regras de vinculação com demais cadastros;

1.1.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

1.1.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

1.1.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

1.1.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do sim-am 2013, gerando o nrMovimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

1.1.7.4. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do sim-am 2013;

1.1.7.5. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do sim-am 2013;

1.1.7.6. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

1.1.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último;

1.1.8.1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com todas as entidades licenciadas;

1.1.9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

1.1.9.1. A apuração da licitação;
1.1.9.2. Homologação da licitação;
1.1.9.3. Estabelecimento do contrato;
1.1.9.4. Requisição de compra;
1.1.9.5. Requisição de empenho;
1.1.9.6. Empenho;
1.1.9.7. Liquidação;
1.1.9.8. Previsão de pagamento;
1.1.9.9. Pagamento;

1.1.10. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

responsável;

1.1.11. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, patrimônio e frotas;

1.1.12. Controle de vencimento dos documentos dos fornecedores;

1.1.13. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line"';

1.1.13.1. Um empenho deve poder aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

1.1.13.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho, conforme previsto no leiaute do sim-am 2013;

1.1.13.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;

1.1.13.4. Uma liquidação deve poder aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

1.1.13.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;

1.1.13.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute do sim-am 2013, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

1.1.13.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

1.1.13.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária;

1.1.13.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

1.1.13.10. Qualquer lançamento deve poder aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

1.1.13.11. Geração automática dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR pela Instrução Técnica 20/2003 e posteriores, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

1.1.13.12. Geração Automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.

1.1.14. Restos a pagar:

1.1.14.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;

1.1.14.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do sim-am 2013. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.

1.1.15. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

1.1.16. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;
1.1.17. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;
1.1.18. Cadastro de controle dos convênios;
1.1.19. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias;
1.1.20. Controle dos recursos do Fundef/Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação;
1.1.21. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;
1.1.22. Integração entre os módulos;
1.1.22.1. Importação da receita arrecadada gerada pelo Sistema de Tributação;
1.1.22.2. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (consignação e realizável) e despesa extra orçamentaria diretamente do sistema de folha de Pagamento;
1.1.23. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;
1.1.24. Geração de dados para entidades de controle;
1.1.24.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU;
1.1.24.2. Exportação para o SIOPE;
1.1.24.3. Exportação para o Ministério Público, no leiaute requerido por este;
1.1.24.4. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;
1.1.25. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
1.1.26. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
1.1.27. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
1.1.28. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
1.1.29. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

1.1.30. Controles e demonstrativos para o orçamento criança.

1.2. Sistema de Tributação

1.2.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, garantindo que uma pessoa tenha somente um cadastro em toda a prefeitura;
1.2.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;
1.2.2.1. Um terreno pode ter várias construções;
1.2.2.2. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
1.2.3. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
1.2.4. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações;
1.2.5. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas;
1.2.6. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida mobiliária e não interferem nas tabelas ativas. A partir de uma simulação deve ser possível realizar o respectivo lançamento;
1.2.7. Ao efetivar o lançamento, não poderá mais ser possível alterá-lo, a não ser via cancelamento, de maneira a fazer constar na contabilidade os lançamentos devidos mantendo a coerência entre a contabilidade e a tributação;
1.2.8. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;
1.2.9. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;
1.2.10. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote";
1.2.11. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício ou por tipo de produto;
1.2.12. Configuração de tabelas permitindo a customização do sistema à realidade do Município;
1.2.13. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico;
1.2.14. Possibilidade de simulações sem alterar o cálculo atual sem a necessidade de cópias de segurança;
1.2.15. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;
1.2.16. Controle das diferenças de pagamentos, a menor ou a maior;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

1.2.17. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte;
1.2.18. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;
1.2.19. As retenções efetuadas pela contabilidade não podem ser digitadas novamente no sistema de tributação para que constem nos extratos e prestações de contas. A tributação deve tomar conhecimento automaticamente destes lançamentos;
1.2.20. Tanto o diário de arrecadação quanto a exportação para o SIM- AM deve consolidar automaticamente, sem necessidade de intervenção do operador, os dados provenientes da Tributação quanto os da Contabilidade, como por exemplo, as retenções efetuadas;
1.2.21. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;
1.2.22. Informação pela empresa do movimento para a emissão da guia do ISSQN pela Internet;
1.2.23. Cadastro de notas recebidas pelos tomadores de serviço que contém retenção de ISSQN, na Internet;
1.2.24. Registro - "log" - das transações realizadas por operador.

1.3. Sistema de Recursos Humanos

1.3.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;
1.3.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
1.3.3. Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
1.3.4. Controle de férias e licenças;
1.3.5. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções;
1.3.6. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);
1.3.7. Integração com RAIS e SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE-PR;
1.3.8. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV;
1.3.9. Exportação de arquivos para sistemas de cálculo atuarial,seja qual for a entidade – banco – que esteja encarregada de fazer o cálculo;
1.3.10. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;
1.3.11. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
1.3.12. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor;
1.3.13. Relatórios por centro de custos;
1.3.14. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;
1.3.15. Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

1.3.16. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;
1.3.17. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial;
1.3.18. Integração com entidades para empréstimos consignados;
1.3.19. Importação de arquivo de relógio ponto;
1.3.20. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip;
1.3.21. Exportação de arquivos para o Manad;
1.3.22. Avaliação de desempenho;
1.3.22.1. Cadastro de grupos de avaliação;
1.3.22.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
1.3.22.3. Emissão dos formulários;
1.3.22.4. Controle de freqüência da avaliação;
1.3.23. Emissão de relatórios em PDF;
1.3.24. Registro de transações - "log".

1.4. Sistema de Licitação e Compras

1.4.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
1.4.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
1.4.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;
1.4.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;
1.4.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;
1.4.6. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
1.4.7. Cadastro de licitações com geração dos editais;
1.4.8. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos;
1.4.8.1. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
1.4.8.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
1.4.8.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

1.4.8.4. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;

1.4.9. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;

1.4.10. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;

1.4.11. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;

1.4.12. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;

1.4.13. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;

1.4.14. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

1.4.14.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;

1.4.14.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.

1.4.15. Controle de contratos;

1.4.16. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade;

1.4.17. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;

1.4.18. Publicação dos contratos na Internet – Contas Públicas;

1.4.19. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

1.4.20. Controle de Requisição de compras.

1.5. Sistema de Tramitação de Processos e Protocolo

1.5.1. Sistema de rodar em ambiente WEB;

1.5.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;

1.5.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;

1.5.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;

1.5.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

1.5.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
1.5.6.1. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
1.5.6.2. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
1.5.6.3. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.
1.5.7. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
1.5.8. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
1.5.8.1. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;
1.5.8.2. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal.
1.5.9. Envio de email para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;
1.5.10. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;
1.5.11. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impressora;
1.5.12. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;
1.5.13. Todos os relatórios devem gerar arquivos nos padrões:PDF, XML, CSV, EXCEL;
1.5.14. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
1.5.15. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
1.5.16. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;
1.5.17. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do solicitante;
1.5.18. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
1.5.19. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;
1.5.20. Envio de email para o requerente com o número de seus processos.

1.6. Sistema de Controle Interno

1.6.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

somente um cadastro na prefeitura;

1.6.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno;

1.6.3. Cadastro de cargos dos servidores;

1.6.4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação);

1.6.5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo);

1.6.6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:

1.6.6.1. Descrição das atividades;

1.6.6.2. Aplicação de questionários de avaliação ;

1.6.6.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação;

1.6.6.4. Anexos de comprovantes/justificativas;

1.6.6.5. Registro da análise/parecer do controle interno;

1.6.6.6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto;

1.6.6.7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais;

1.6.7. Relatórios gerenciais:

1.6.7.1. Relação das atividades executadas;

1.6.7.2. Estatísticas dos questionários de avaliação;

1.7. Sistema de Controle de Frotas

1.7.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.

1.7.1.1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;

1.7.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;

1.7.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;

1.7.1.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.

1.7.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores.

1.7.2.1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

1.7.2.2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

1.7.2.3. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.

1.7.3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

1.7.4. Cadastro de acessórios.
- 1.7.4.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
- 1.7.4.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
- 1.7.4.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;
- 1.7.4.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.

1.7.5. Controle de abastecimento.
- 1.7.5.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;
- 1.7.5.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;
- 1.7.5.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.
- 1.7.5.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;
- 1.7.5.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

1.7.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;

1.7.7. Controles de utilização de veículo por:
- 1.7.7.1. Motorista;
- 1.7.7.2. Destino;
- 1.7.7.3. Período;
- 1.7.7.4. Controle de hodômetro/horímetro;
- 1.7.7.5. Cadastro de multas;
- 1.7.7.6. Ocorrências diversas;
- 1.7.7.7. Agendamento prévio.

1.7.8. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;

1.7.9. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

1.7.10. Controle das datas de recapagens dos pneus;

1.7.11. Rastreamento da frota
- 1.7.11.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;
- 1.7.11.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;
- 1.7.11.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;
- 1.7.11.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

medição.

1.7.11.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;

1.7.11.6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura se servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município.

1.7.12. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);

1.7.13. Relatórios

1.7.13.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

1.7.13.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

1.7.13.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);

1.7.13.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.

1.7.14. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;

1.7.15. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.

1.8. Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

1.8.1. Deve seguir as instruções da Receita Federal conforme projeto Sistema Publico de Escrituração Digital (SPED);

1.8.2. Plataforma tecnologica:

1.8.2.1. Em ambiente Web, acessado pelos principais navegadores, que atendam ao padrão W3C, como IE versão 7 ou superior, Mozilla versão 3 ou superior, Chrome versão 1 ou superior, Opera 9.0 ou superior;

1.8.2.2. Deve ser utilizada a internacionalização (I18n) para as interfaces de tela, exibindo em língua portuguesa para browsers em português e em inglês para browser de outro idioma;

1.8.2.3. Banco de dados relacional que garanta a integridade relacional e o controle de transações. Ao levantar exceções o banco não deve abortar automaticamente a transação, mas deixar que o sistema decida se deve prosseguir ou efetuar um “rolback”;

1.8.2.4. Todas as senhas devem ser criptografadas;

1.8.2.5. Deve ser registrado nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data/hora da operação e o tipo de operação realizada (inserção ou alteração);

1.8.2.6. Deverá ser mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

ocorram durante a execução do sistema;

1.8.2.7. Possibilitar o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

1.8.2.8. As telas de pesquisa deverão exibir seus resultados em HTML e PDF;

1.8.2.9. Deverá ser mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com, identificação do operador, da ação, data e hora da ação;

1.8.2.10. Deverá existir um registro de tempo de execução das ações por operador;

1.8.2.11. Deverá existir um relatório com a lista das ocorrências de quebra de regras de negócio pelo prestador;

1.8.2.12. Atendimento online via chat

1.8.2.13. Possibilitar a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema

1.8.2.14. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional;

1.8.2.15. O modulo Nota Fiscal Eletrônica deverá ficar hospedado em Data Center da proponente que garanta:

1.8.2.15.1. Segurança de acesso ao seu banco de dados na rede interna, por meio do controle de autorizações do banco de dados;

1.8.2.15.2. Detecção de invasão;

1.8.2.15.3. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);

1.8.2.15.4. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);

1.8.2.15.5. Monitoramento CFTV (câmeras day-night) com possibilidade de acompanhamento remoto por Internet;

1.8.2.15.6. Redundância de link;

1.8.2.15.7. Redundância de energia elétrica;

1.8.2.15.8. Redundância de ar condicionado.

1.8.2.16. Se o Município assim o decidir, o sistema deve ser imediatamente migrado para o ambiente indicado, podendo ser na própria entidade ou em outro Data Center, sem prejuízo de informações. Em caso de tal migração o Município arcará com as responsabilidades oriundas de tal decisão, como qualidade e disponibilidade do serviço prestado e custos com a infraestutura necessária;

1.8.3. Funções:

1.8.3.1. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração seqüencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

1.8.3.2. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's
  1.8.3.2.1. A empresa deverá solicitar autorização para utilizar os RPS's, indicando o número de recibos que irá utilizar;
  1.8.3.2.2. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador;
  1.8.3.2.3. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações;
  1.8.3.2.4. Deve ser possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso.
1.8.3.3. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha.
  1.8.3.3.1. Permitir a definição de papeis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa;
  1.8.3.3.2. Deve permitir ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas;
  1.8.3.3.3. As opções do menu para as quais o usuário logado não tenha acesso não deverão ser exibidas.
1.8.3.4. Permitir a solicitação de acesso dos contribuintes cadastrados ou eventuais pela web, através de formulário próprio;
1.8.3.5. Permitir parâmetros como: dados de email, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão;
1.8.3.6. Permitir a inclusão da logo da empresa, contador, lista de serviços de acordo com a LC 116/2003 no momento do cadastramento da empresa;
1.8.3.7. Possibilitar ao prestador visualizar seus clientes. Cada prestador deve poder manter um cadastro de clientes próprios, de maneira a proporcionar meios de pesquisa mais rápidas que uma procura entre todos os CNPJs cadastrados no sistema;
1.8.3.8. Possibilitar ao prestador vincular usuários ao seu cadastro;
1.8.3.9. Permitir a autorização de emissão de NFS-e;
1.8.3.10. O sistema deve permitir a emissão de Notas Fiscais com mais de um

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;

1.8.3.10.1. No caso de Notas com alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar.

1.8.3.10.2. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município;

1.8.3.10.3. O sistema deve controlar o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento;

1.8.3.10.4. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal;

1.8.3.10.5. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido;

1.8.3.10.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento;

1.8.3.10.7. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o prestador não poderá alterar os dados existentes;

1.8.3.10.8. Todas as NFS-e deverão ser geradas e armazenadas em banco de dados no formato PDF no momento de sua gravação;

1.8.3.11. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.

1.8.3.11.1. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas exigindo o motivo do cancelamento;

1.8.3.11.2. O motivo do cancelamento deverá constar do rodapé da nota cancelada;

1.8.3.11.3. No momento em que o cancelamento for gravado, o PDF da nota cancelada deve receber uma tarja vermelha na diagonal contendo a palavra “CANCELADA” e em seu rodapé deve conter o motivo do cancelamento, bem como a pessoa que a cancelou e a data da ocorrência.

1.8.3.12. Emissão do livro eletrônico do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano);

1.8.3.13. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores;

1.8.3.14. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;

1.8.3.14.1. A emissão da guia não deve ser maior que a data do

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

vencimento, caso em que o contribuinte deve procurar a administração para o lançamento do tributo e a emissão da guia com as devidas correções e multa;

1.8.3.14.2. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência.

1.8.3.15. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão;

1.8.3.16. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original;

1.8.3.16.1. Ao entrar na tela de carta de correção o contribuinte deve receber uma mensagem informativa a ser redigida pelo administrador, que deve ser persistida em base de dados, podendo ser alterada a qualquer momento. Tal mensagem deve ser impressa no campo observações da carta de correção e deve fazer parte do PDF da Nota;

1.8.3.17. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e;

1.8.3.18. Relatórios como: Evolução da arrecadação geral e por prestador, prestador que não emitiu GR, prestador sem informação de movimento, resumo do movimento, apuração do ISS, bloco eletrônico, relatório de retenções, ocorrências;

1.8.4. Integração com o modulo SISTEMA TRIBUTÁRIO. É responsabilidade do contratado a integração entre o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Sistema Tributário.

1.8.4.1. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica;

1.8.4.2. Empresas fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados;

1.8.4.3. Tomadores de serviço – devem ser cadastrados nos dois módulos e existir uma comunicação para manter os dados sempre atualizados;

1.8.4.4. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o modulo de Nota Fiscal Eletrônica;

1.8.4.5. As guias de recolhimento serão geradas no modulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos;

1.8.4.6. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo modulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

1.8.4.7. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminado a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha;

1.8.4.8. O modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile. A troca de mensagens entre os dois módulos deverá ser realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Enconding: Document/Literal, wrapped;

1.8.4.9. As mensagens enviadas aos serviços de integração do Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão ser documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e deverão ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da nota fiscal eletrônica;

1.8.4.10. Como contingência o Município pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

1.8.5. Integração com sistema dos contribuintes.

1.8.5.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil).;

1.8.5.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e).;

1.8.5.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e;

1.8.5.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e.

1.9. Portal da Transparência

1.9.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;

1.9.2. Deve permitir as consultas:

1.9.2.1. Certidões de pessoas físicas e jurídicas referente a todos os tributos;

1.9.2.2. Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos documentos;

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

1.9.2.3. Protocolos abertos pelo contribuinte;
1.9.2.4. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
1.9.2.5. Relatório da execução orçamentária;
1.9.2.6. Relação de salários por função;
1.9.2.7. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;
1.9.2.8. Emissão de segunda via de carnês;
1.9.3. O contribuinte pode gerar e emitir guias de arrecadação dos tributos que a administração configurar como possível de geração de guias pela Internet;
1.9.4. Deve ser possível emitir guias de IBTI, conforme configuração pela administração;
1.9.5. Abertura de processos pela internet;
1.9.6. Abertura de processos de ouvidoria pela internet.

2. OUTROS REQUISITOS

2.1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura, bem como os “layouts” dos arquivos;

2.2. Os programas devem possibilitar a emissão de relatórios, formulários, guias, certidões e carnês em papel sem impressão, nas impressoras (Jato de Tinta e laser) do Município. Sem a necessidade de confecção de formulário contínuo;

2.3. Os programas devem “rodar” em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

3. CRITERIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

3.1. Para aferir o cumprimento do objeto desta licitação serão avaliados por Comissão designada pela Administração todas as exigências e requisitos enumerados nos subitens do Item 1 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a seguinte pontuação:

1,0 (um) ponto se o sistema avaliado cumpre o requisito exigido;
0,0 (zero) ponto no caso de não cumprir.

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

3.2. Será declarado como não atendendo as especificações do objeto deste edital os sistemas avaliados que não obtenham pontuação superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível e também os que não atendam qualquer dos requisitos estabelecidos no item 2.

4. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

4.1. Serviços de instalação a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.

4.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas e equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

4.3. Treinamento na operação dos programas, para dois operadores por área de utilização dos programas.

4.4. Suporte Técnico Operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, fax, ou na Prefeitura Municipal.

4.5. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

4.6. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação. Quando a Prefeitura Municipal solicitar a presença de técnico para suporte operacional arcará somente com despesas de estadia e alimentação nos estabelecimentos e no limite de gastos por ela estipulados.

Local, em de de 2013.

_____

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

ANEXO III
AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO

1. Normas para Avaliação Técnica

A avaliação técnica será efetuada por Comissão Técnica especialmente designada, em dia e hora determinados no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no edital.

A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Para cada item será atribuído um PESO conforme tabela a seguir.

A fórmula para o calculo total da pontuação obtida na Avaliação Técnica é :

$$AT = \frac{(P1 * peso1) + (P2 * peso2) + (P3 * peso3) + (P4 * peso4) + (P5 * peso5)}{(peso1 + peso2 + peso3 + peso4 + peso5)}$$

Onde AT = pontuação total obtida na avaliação técnica
P1 = pontuação obtida no item 1
Peso1 = peso atribuído ao item 1
P2 = pontuação obtida no item 2
Peso2 = peso atribuído ao item 2
P3 = pontuação obtida no item 3
Peso3 = peso atribuído ao item 3
P4 = pontuação obtida no item 4
Peso4 = peso atribuído ao item 4
P5 = pontuação obtida no item 5
Peso5 = peso atribuído ao item 5

Para a avaliação técnica, o proponente deverá instalar os sistemas nas máquinas da Prefeitura – as máquinas serão escolhidas pela Prefeitura, de acordo com o padrão atualmente em uso – em no mínimo 5 estações que devem executar os mesmos processos simultaneamente.

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

2. Itens para Avaliação Técnica

Requisitos	Pontuação	Pontuação da empresa.	Pontuação conferida pela Comissão
1. Prazo de Entrega	Peso		3
Prazo (em dias) para a instalação do sistema, **preservando** a base de dados da Entidade			
1.1. Em até 2 dias	20		
1.2. De 3 a 15 dias	7		
1.3. De 16 a 30 dias	5		
1.4. Mais de 30 dias	0		
Total Pontuação Item 1 – 20 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

2. Qualidade	Peso		3
Características intrínsecas do sistema			
2.1. Facilidade de navegação entre as funções	1		
2.2. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)	3		
2.3. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez	5		
2.4. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas			
2.4.1. Controle de acesso, somente por tela	1		
2.4.2. Controle de acesso por tela e campo	6		
2.5. Mensagens de erro são claras e objetivas	1		
2.6. Possui teclas de atalho para acesso às funções	1		
2.7. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único	1		
2.8. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade ou Caixa sem sair da Tributação	5		
Total Pontuação Item 2 – 23 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

3. Padronização	Peso	5
Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

3.1. Quantidade de Prefeituras, do Estado do Paraná usuários de sistemas da empresa (4 pontos para cada 10 prefeituras, máximo 40 pontos)	40		
3.3. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado por atestado de capacidade técnica.	10		
Total Pontuação Item 3 – 50 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

4. Compatibilidade	Peso		5
Padrão tecnológico			
4.1. Banco de Dados			
4.1.1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, DB2, SQL Server, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável	15		
4.1.2. Acesso aos principais bancos de dados relacionais – com a troca do executável	5		
4.1.3. Acesso a banco de dados único – somente o fornecido pelo proponente	0		
4.2. Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux	20		
Total Pontuação Item 4 – 35 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

5. Módulo de Contabilidade	Peso		5
5.1. Todos os módulos do item 1.1 são perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Estão na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos	7		
5.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - parágrafo 12)	3		
5.3 Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;	5		
5.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;	3		
5.5 Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos nas tabelas PessoaAm, DocumentoPessoaAm, InexistênciaDocumentoPessoa do leiaute do SIM-AM;	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

5.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos na tabela LeiAto do leiaute do SIM-AM. O cdControleLeiAto deverá ser gerado automaticamente e atender as regras de controle previsto no leiaute, como também a identificação de escopo e suas regras de vinculação com demais cadastros;	4		
5.3. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA			
5.3.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real	3		
5.3.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado	3		
5.3.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o nrMovimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último	3		
5.3.4 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM;	3		
5.3.5 O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM;	3		
5.3.6 Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.	3		
5.4. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último	3		
5.5. Todos os relatórios tem a opção de ser emitidos consolidados com todas as entidades licenciadas	3		
5.6. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:			
5.6.1. A apuração da licitação	3		
5.6.2. Homologação da licitação	3		
5.6.3. Estabelecimento do contrato	3		
5.6.4. Requisição de compra	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

5.6.5. Requisição de empenho	3		
5.6.6. Empenho	3		
5.6.7. Liquidação	3		
5.6.8. Previsão de pagamento	3		
5.6.9. Pagamento	3		
5.7. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, permitem a impressão de assinatura *scaneada* do responsável	4		
5.8. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, patrimônio, tributação, protocolo e frotas	5		
5.9. Controle de vencimento dos documentos dos fornecedores	3		
5.10. Cadastro de Obras e Intervenção	4		
5.11. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 95, DE 06 DE MARÇO DE 2007 - DOU DE 07/03/2007	5		
5.12. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line"'			
5.12.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas	5		
5.12.1. Possibilidade de reversão de estorno de empenho, conforme previsto no leiaute do SIM-AM	5		
5.12.2. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho	3		
5.12.3. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas	5		
5.12.4. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo	3		
5.12.5. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute do SIM-AM, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado	3		
5.12.6. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco.	3		
5.12.7. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária	3		
5.12.8. Lançamentos bancário e receita (orçamentária ou extra) a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária	3		
5.12.9. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

5.12.10. Geração automática dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR pela Instrução Técnica 20/2003 e posteriores, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR	7		
5.12.11. Geração Automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR	5		
5.13. Restos a pagar:			
5.13.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;	3		
5.13.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar	3		
5.14. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto	3		
5.15. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária	5		
5.15. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;	5		
5.16. Cadastro de controle dos convênios	3		
5.17. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias. A prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web	7		
5.18. Controle dos recursos do Fundef/Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação	3		
5.19. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível	3		
5.20. Integração entre os módulos			
5.20.1 Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em divida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

5.20.2. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.).	3		
5.20.3. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados	5		
5.21. Geração de dados para entidades de controle			
5.21.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU	3		
5.21.2. Exportação para o SIOPE	3		
5.21.3. Exportação para o Ministério Público Estadual ou Federal, nos leiautes requeridos por este, inclusive através de suas sucursais	5		
5.21.4. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária	3		
5.21.5. Exportação da DIRF, referente os pagamentos da tesouraria à Fornecedores	3		
5.22. Registro - "log" - das transações realizadas por operador	3		
5.23. Todas as entidades estão na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados	3		
5.24. Possibilita o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado	3		
5.25. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos	5		
5.26. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário	5		
5.27. Controles e demonstrativos para o orçamento criança	3		
Total Pontuação Item 5 – 230 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

6. Módulo de Licitação e Compras	Peso		3
6.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultâneo à mesma base de dados	7		
6.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos	3		
6.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

6.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação original (item 6.3) até o pagamento.	5		
6.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido	3		
6.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho	4		
6.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando apenas ter em mãos o número da solicitação original	5		
6.8. Cadastro de licitações com geração dos editais	3		
6.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos			
6.9.1. Os modelos podem ser alterados pelos operadores	3		
6.9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados	3		
6.9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento	3		
6.9.4. Todos os documentos emitidos são armazenados na base de dados (não em arquivos de qualquer formato que seja em alguma pasta da máquina ou servidor), permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário	3		
6.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos	4		
6.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores	3		
6.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas	3		
6.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto	3		
6.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor	3		
6.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas com as funcionalidades:			

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

6.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame	3		
6.15.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado	3		
6.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor	3		
6.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade. No momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias	3		
6.18. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço	3		
6.19. Publicação dos contratos na Internet – Contas Públicas	3		
6.20. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes	3		
6.21. Controle de Requisição de compras	3		
Total Pontuação Item 6 – 85 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

7. Módulo de Controle Interno	Peso		3
7.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha somente um cadastro na prefeitura	5		
7.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno	3		
7.3. Cadastro de cargos dos servidores	3		
7.4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação)	3		
7.5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo)	3		
7.6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:			
7.6.1. Descrição das atividades	3		
7.6.2. Aplicação de questionários de avaliação	3		
7.6.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação	3		
7.6.4. Anexos de comprovantes/justificativas	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

7.6.5. Registro da análise/parecer do controle interno	3		
7.6.6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto	3		
7.6.7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais	3		
7.7. Relatórios gerenciais:			
7.7.1. Relação das atividades executadas	3		
7.7.2. Estatísticas dos questionários de avaliação	3		
Total Pontuação Item 7 – 44 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

8. Publicação para TCU conforme Instrução Normativa nº 28 de 5 de maio de 1999	Peso		3
8.1. Publicação, em site próprio, das contas públicas atendendo ao disposto na Instrução Normativa nº 28 de 5 de maio de 1999, to Tribunal de Contas da União	3		
8.2. Deve haver exportação do sistema contábil das informações necessárias, na periodicidade recomendada pela referida Instrução	3		
8.3. No site onde houver a publicação, a partir do envio via e-mail do arquivo gerado, deve haver meio de importar as informações sem a necessidade de intervenção do operador da prefeitura	3		
8.4. As informações devem estar disponíveis permanentemente, enquanto estiver vigente o contrato, sem a possibilidade de eliminação de registros antigos	3		
8.5. O acesso deve estar disponível para todos, sem a necessidade de cadastramento prévio do visitante	3		
8.6. O acesso às informações pode ser feito através de link no portal da Prefeitura, acessando diretamente as informações do Município	3		
Total Pontuação Item 8 – 18 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

9. Módulo de Tributação	Peso		5
9.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, garantindo que uma pessoa tenha somente um cadastro em toda a prefeitura	3		
9.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura	3		
9.3. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes	5		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

9.4. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações	3		
9.5. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO	3		
9.6. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações e mantendo o histórico das informações	3		
9.7. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas	3		
9.8. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos são precedidos de simulações que não interferem na dívida mobiliária e não interferem nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo lançamento	3		
9.9. Ao efetivar o lançamento, não é mais ser possível alterá-lo, a não ser via cancelamento, de maneira a fazer constar na contabilidade os lançamentos devidos mantendo a coerência entre a contabilidade e a tributação	3		
9.10. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade	3		
9.11. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos	3		
9.12. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes	3		
9.13. É possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício ou por tipo de tributo	3		
9.14. Configuração de tabelas permitindo a customização do sistema à realidade do Município	3		
9.15. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico, com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador	3		
9.16. Possibilidade de simulações sem alterar o cálculo atual e sem a necessidade de cópias de segurança	3		
9.17. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

9.18. Controle das diferenças de pagamentos, a menor ou a maior	3		
9.19. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte	3		
9.20. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR	7		
9.21. As retenções efetuadas pela contabilidade não precisam ser digitadas novamente no sistema de tributação para que constem nos extratos e prestações de contas. A tributação deve tomar conhecimento automaticamente destes lançamentos	7		
9.22. Tanto o diário de arrecadação quanto a exportação para o SIM- AM deve consolidar automaticamente, sem necessidade de intervenção do operador, os dados provenientes da Tributação quanto os da Contabilidade, como por exemplo, as retenções efetuadas	7		
9.23. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet	3		
9.24. Informação pela empresa do movimento para a emissão da guia do ISSQN pela Internet	3		
9.25. Informação pela empresa tomadora de serviço das notas fiscais, data da prestação de serviço, pretador, tipo e valor do serviço, alíquota do ISSQN e valor do ISSQN retido. A alíquota deve ser validada pelo sistema	3		
9.26. Emissão das guias de ISSQN retido para empresas não contribuintes deste tributo no Município, mas que efetuaram retenção	3		
9.27. Possibilidade de edição pelo operador dos modelos: de certidão, Notificação de dívida ativa, Alvará e AIDF.	3		
9.28. Após a contabilização da arrecadação de determinado dia, não pode mais ser possível alterar qualquer lançamento com data anterior, de maneira a manter sempre consistente os dois módulos.	7		
9.29. Registro - "log" - das transações realizadas por operador	3		
Total Pontuação Item 9 – 105 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

10. Módulo de Recursos Humanos	Peso		3
10.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes	3		
10.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

10.3. Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento	3		
10.4. Controle de férias e licenças	3		
10.5. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções	3		
10.6. Pagamento através de meio eletrônico (EDI)	3		
10.7. Integração com RAIS e SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE-PR	3		
10.8. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV	3		
10.9. Exportação de arquivos para sistemas de cálculo atuarial,seja qual for a entidade – banco – que esteja encarregada de fazer o cálculo	5		
10.10. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal	3		
10.11. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira	3		
10.12. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor	3		
10.13. Relatórios por centro de custos	3		
10.14. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria	3		
10.15. Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária	3		
10.16. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS	3		
10.17. Integração com entidades para empréstimos consignados	3		
10.18. Importação de arquivo de relógio ponto	3		
10.19. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip	3		
10.20. Exportação de arquivos para o Manad	3		
10.21. Avaliação de desempenho com as seguintes funcionalidades:			
10.21.1. Cadastro de grupos de avaliação	3		
10.21.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações	3		
10.21.3. Emissão dos formulários	3		
10.21.4. Controle de freqüência da avaliação	3		
10.22. Emissão de relatórios em PDF	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

10.23. Registro de transações - "log"	3		
Total Pontuação Item 10 – 80 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

11. Módulo de Tramitação de Processos - Protocolo	Peso		3
11.1. Sistema roda em ambiente WEB	7		
11.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade	5		
11.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único	3		
11.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não	3		
11.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar os locais de destino em cada etapa	3		
11.6. Definição de parâmetros para uma etapa com as funcionalidades			
11.6.1. É possível definir para cada etapa, se pode ser possível, concluir ou indeferir o processo e seu prazo de execução previsto	3		
11.6.1. O processo, quando aberto, deve automaticamente ser enviado ao ponto de início	3		
11.6.2. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra	3		
11.6.3. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo	3		
11.7. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet com acesso direto pelo requerente	3		
11.8. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral			
11.8.1. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral	3		
11.8.2. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal	3		
11.9. Envio de email para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura	3		
11.10. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

11.11. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impressora	3		
11.12. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado	3		
11.13. Todos os relatórios devem gerar arquivos nos padrões:PDF, XML, CSV, EXCEL	3		
11.14. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo	3		
11.15. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não	3		
11.16. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir	3		
11.17. Possibilidade de indicar os processos que foram enviados para arquivo público.	3		
11.18. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do solicitante	5		
11.19. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar	7		
11.20. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet	3		
11.21. Envio de email para o requerente com o número de seus processos	3		
Total Pontuação Item 11 – 87 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

12. Módulo de Frotas	Peso		3
12.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio com as seguintes funcionalidades:			
12.1.1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas	7		
12.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema	5		
12.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo	3		
12.1.4. Os veículos devem ser classificados pela tabela FIPE	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

12.1.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo	3		
12.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores com as seguintes funcionalidades:			
12.2.1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro	3		
12.2.2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento	3		
12.2.3. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração	3		
12.3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc)	3		
12.4. Cadastro de acessórios com as seguintes funcionalidades:			
12.4.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras	3		
12.4.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento	3		
12.4.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos	3		
12.4.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga	3		
12.5. Controle de abastecimento com as seguintes funcionalidades:			
12.5.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município	3		
12.5.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras	3		
12.5.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites	3		
12.5.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas	3		
12.5.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo	3		
12.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos	3		
12.7. Controles de utilização de veículo por:			
12.7.1. Motorista	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

12.7.2. Destino	3		
12.7.3. Período	3		
12.7.4. Controle de hodômetro/horímetro	3		
12.7.5 Cadastro de multas	3		
12.7.6. Ocorrências diversas	3		
12.7.7. Agendamento prévio	3		
12.8. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu	3		
12.9. Controle de localização dos pneus por veículo e posição	3		
12.10. Controle das datas de recapagens dos pneus	3		
12.11. Rastreamento da frota com as seguintes funcionalidades:			
12.11.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado	5		
12.11.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP	5		
12.11.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa	5		
12.11.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição	5		
12.11.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho	5		
12.11.6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura se servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município	5		
12.12. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR)	7		
12.13. Relatórios :			
12.13.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie	3		
12.13.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo	3		
12.13.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção)	3		
12.13.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

12.14. Sistema roda em ambiente WEB	7		
Total Pontuação Item 12 – 149 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

13. Módulo de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	Peso		3
13.1. Segue as instruções da Receita Federal conforme projeto Sistema Publico de Escrituração Digital (SPED)	3		
13.2. Plataforma tecnologica:			
13.2.1. Em ambiente Web, acessado pelos principais navegadores, que atendam ao padrão W3C, como IE versão 7 ou superior, Mozilla versão 3 ou superior, Chrome versão 1 ou superior, Opera 9.0 ou superior	3		
13.2.2. Utiliza a internacionalização (I18n) para as interfaces de tela, exibindo em língua portuguesa para browsers em português e em inglês para browser de outro idioma	3		
13.2.3. Utiliza Banco de dados relacional que garanta a integridade relacional e o controle de transações. Ao levantar exceções o banco não deve abortar automaticamente a transação, mas deixar que o sistema decida se deve prosseguir ou efetuar um “rollback”	3		
13.2.4. Todas as senhas devem ser criptografadas	3		
13.2.5. É registrado nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data/hora da operação e o tipo de operação realizada (inserção ou alteração)	3		
13.2.6. É mantido um registro (log) de todos os erros (exceções) que ocorram durante a execução do sistema	3		
13.2.7. Possibilita o acesso (login) para os usuários do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil)	3		
13.2.8. As telas de pesquisa exibem seus resultados em HTML e PDF	3		
13.2.9. É mantido um registro (Log) de todas as ações dos operadores com, identificação do operador, da ação, data e hora da ação	3		
13.2.10. Existe um registro de tempo de execução das ações por operador	3		
13.2.11. Existe um relatório com a lista das ocorrências de quebra de regras de negócio pelo prestador	3		
13.2.12. Atendimento online via chat	3		
13.2.13. Possibilita a edição do formulário da Ficha de Solicitação de Acesso pelo administrador do sistema	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

13.2.14. O sistema deve estar disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana – 24x7, com disponibilidade mínima garantida de 99%, apurada mensalmente, durante todos os meses de utilização do ambiente tecnológico, com tolerância a falhas e contingência operacional	3		
13.2.15. O modulo Nota Fiscal Eletrônica fica hospedado em Data Center da proponente que garanta:			
13.2.15.1. Segurança de acesso ao seu banco de dados na rede interna, por meio do controle de autorizações do banco de dados	5		
13.2.15.2. Detecção de invasão	5		
13.2.15.3. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate)	5		
13.2.15.4. Proteção contra água (local não sujeito a inundações)	5		
13.2.15.5. Monitoramento CFTV (câmeras day-night) com possibilidade de acompanhamento remoto por Internet	5		
13.2.15.6. Redundância de link	5		
13.2.15.7. Redundância de energia elétrica	5		
13.2.15.7. Redundância de ar condicionado	5		
13.2.16. Se o Município assim o decidir, o sistema deve ser imediatamente migrado para o ambiente indicado, podendo ser na própria entidade ou em outro Data Center, sem prejuízo de informações. Em caso de tal migração o Município arcará com as responsabilidades oriundas de tal decisão, como qualidade e disponibilidade do serviço prestado e custos com a infraestutura necessária.	5		
13.3. Funções:			
13.3.1. Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração seqüencial crescente controlada pela Prefeitura, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal	5		
13.3.2. Deverá haver controle de autorizações de emissão de RPS's			
13.3.2.1. A empresa deverá solicitar autorização para utilizar os RPS's, indicando o número de recibos que irá utilizar	3		
13.3.2.2. Por parâmetro de configuração, o sistema deverá liberar automaticamente a quantidade parametrizada desde que o contribuinte tenha utilizado pelo menos 50% dos RPS's já autorizados, caso contrário a liberação necessitará de ação do administrador	3		
13.3.2.3. RPS's emitidos erroneamente deverão ser cancelados, caso contrário estes números ficarão em aberto, impossibilitando a liberação automática de novas autorizações	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

13.3.2.4. É possível a emissão de blocos eletrônicos de RPS's de maneira que fique claro quais foram utilizados, quais foram cancelados e quais estão livres para uso	3		
13.3.3. Permitir o controle de acesso ao sistema através de senha			
13.3.3.1. Permite a definição de papeis para pessoa jurídica, pessoa física e administrador. Sendo pessoa jurídica as empresas, pessoas físicas os usuários das empresas e servidores, administrador os servidores da Prefeitura responsáveis pelo gerenciamento dos usuários, parametrização do sistema e apuração do ISSQN por empresa	3		
13.3.3.2. Permite ao administrador configurar o acesso dos usuários ao sistema, liberando ou bloqueando acesso às telas	3		
13.3.3.3. As opções do menu para as quais o usuário logado não tenha acesso não deverão ser exibidas	3		
13.3.4. Permite a solicitação de acesso dos contribuintes cadastrados ou eventuais pela web, através de formulário próprio	3		
13.3.5. Permite parâmetros como: dados de email, obrigatoriedade ou não do CPF/CNPJ do tomador da nota no momento da emissão	3		
13.3.6. Permite a inclusão da logo da empresa, contador, lista de serviços de acordo com a LC 116/2003 no momento do cadastramento da empresa	3		
13.3.7. Possibilita ao prestador visualizar seus clientes. Cada prestador deve poder manter um cadastro de clientes próprios, de maneira a proporcionar meios de pesquisa mais rápidas que uma procura entre todos os CNPJs cadastrados no sistema	3		
13.3.8. Possibilita ao prestador vincular usuários ao seu cadastro	3		
13.3.9. Permite a autorização de emissão de NFS-e	3		
13.3.10. O sistema permite a emissão de Notas Fiscais com mais de um serviço na mesma nota, mesmo que com alíquotas diferentes entre si;			
13.3.10.1. No caso de Notas com serviços de alíquotas diferentes o sistema deve calcular corretamente o Imposto a pagar	3		
13.3.10.2. Os itens de serviço da Nota terão as alíquotas cadastradas na lista de serviços, não sendo possível a alteração pelo emissor se o Imposto for devido no Município	3		
13.3.10.3. O sistema controla o imposto a ser pago no Município e o pago no domicílio do tomador do serviço, fazendo as compensações no momento da geração das guias de recolhimento	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

13.3.10.4. Se houver retenções e ou deduções, estas deverão ser informadas no momento da emissão da Nota Fiscal	3		
13.3.10.5. O CNPJ ou o CPF do tomador deverá passar por validação de dígito, impedindo o prosseguimento caso não seja válido	3		
13.3.10.6. Por decisão do administrador poderá ser aceito tomador sem identificação de documento	3		
13.3.10.7. Caso o tomador esteja cadastrado no sistema, o sistema deve buscar seus dados, mas em caso de alteração estas só devem ser vistas pelo prestador que alterou os dados.	3		
13.3.10.8. Todas as NFS-e deverão ser geradas e armazenadas no formato PDF no momento de sua gravação e a nota deve ser automaticamente enviada por e-mail para o tomador e, mediante configuração pelo tomador, uma cópia deve ser enviada ao contador nominado.	7		
13.3.10.9. Os textos para o envio dos e-mail da Nota Fiscal e Cancelamentos deve ser configurável pelo administrador.	7		
13.3.11. O sistema deverá permitir o cancelamento de NFS-e.			
13.3.11.1. Somente as notas dentro da competência atual poderão ser canceladas exigindo o motivo do cancelamento	3		
13.3.11.2. O motivo do cancelamento deverá constar do rodapé da nota cancelada	3		
13.3.11.3. No momento em que o cancelamento for gravado, o PDF da nota cancelada deve receber uma tarja vermelha na diagonal contendo a palavra “CANCELADA” e em seu rodapé deve conter o motivo do cancelamento, bem como a pessoa que a cancelou e a data da ocorrência	3		
13.3.11.4. No cancelamento deve ser enviado um e-mail para tomador.	3		
13.3.11.5. Sempre que houver um cancelamento de Nota Fiscal uma ocorrência deve ser gerada para o prestador.	3		
13.3.11.6. Após a competência estar fechada - quando o administrador define que não podem mais ser acrescentadas notas e a guia deve ser gerada -a única forma de cancelar uma Nota Fiscal emitida dentro da competência fechada é com a intervenção do administrador, com o registro da ocorrência e o motivo da exceção.	7		
13.3.12. Emissão do livro eletrônico do ISSQN, contendo todas as notas emitidas ou recebidas, com os devidos valores de Imposto a pagar ou a recolher, podendo ser emitido por competência (mês e ano) ou por exercício (ano)	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

13.3.13. Deverá existir a opção de visualização do bloco eletrônico das notas de um prestador para os administradores	3		
13.3.14. Emissão das Guias de Recolhimento somente a partir do dia em que o administrador definir como o fechamento da competência;			
13.3.14.1. A emissão da guia não deve ser maior que a data do vencimento, caso em que o contribuinte deve procurar a administração para o lançamento do tributo e a emissão da guia com as devidas correções e multa	3		
13.3.14.2. Ao fechar a competência, conforme parâmetro definido pelo administrador, não será mais possível emitir, receber ou cancelar Notas para a referida competência	3		
13.3.15. Permitir consultas por Prestador, número da NFS-e/RPS, período de emissão	3		
13.3.16. Permitir emissão de carta de correção. Quando da emissão da carta de correção, esta será anexada imediatamente no arquivo PDF da imagem da nota original	3		
13.3.17. Ao entrar na tela de carta de correção o contribuinte deve receber uma mensagem informativa a ser redigida pelo administrador, que deve ser persistida em base de dados, podendo pelo administrador ser alterada a qualquer momento. Tal mensagem deve ser impressa no campo observações da carta de correção e deve fazer parte do PDF da Nota	3		
13.3.18. Permitir a consulta de autenticidade da NFS-e	3		
13.3.19. Relatórios mínimos			
13.3.19.1. Evolução da arrecadação geral e por prestador	3		
13.3.19.2. Prestador que não emitiu GR	3		
13.3.19.3. Prestador sem informação de movimento	3		
13.3.19.4. Resumo do movimento	3		
13.3.19.5. Apuração do ISS	3		
13.3.19.6. Bloco eletrônico	3		
13.3.19.7. Relatório de retenções	3		
13.3.19.8. Ocorrências registradas automaticamente pelo sistemas, como Cancelamentos de Notas Fiscais, Ver quais ocorrências são registradas	3		
13.4. Integração com o modulo SISTEMA TRIBUTÁRIO. É responsabilidade do contratado a integração entre o Sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e o Sistema Tributário.			
13.4.1. Empresas do Município - é responsabilidade do sistema Tributário manter atualizados os dados referentes às empresas do Município e fazer o envio para sistema Nota Fiscal Eletrônica	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

13.4.2. Empresas fora do Município – os dados serão mantidos em ambos os sistemas e deve haver comunicação para manter os dois atualizados	3		
13.4.3. Tomadores de serviço – devem ser cadastrados nos dois módulos e existir uma comunicação para manter os dados sempre atualizados	3		
13.4.4. O cadastro de serviços e alíquotas do Município, conforme Lei Complementar nº 116/03, será cadastrado e atualizado no sistema Tributário e enviado para o modulo de Nota Fiscal Eletrônica	3		
13.4.5. As guias de recolhimento serão geradas no modulo de Nota Fiscal Eletrônica e recebidas no sistema Tributário, sem gerar conflito entre ambos	3		
13.4.6. O livro de apuração do ISS eletrônico deverá ser enviado pelo modulo Nota Fiscal Eletrônica para o sistema Tributário, contendo detalhamento de todas as notas emitidas pelo prestador, com os serviços classificados com suas respectivas alíquotas	3		
13.4.7. A comunicação entre o sistema Tributário e o sistema Nota Fiscal Eletrônica deverá ser pela Internet, com o uso do protocolo SSL garantindo um duto de comunicação seguro, com identificação do servidor e do cliente através de certificados digitais, eliminado a necessidade de identificação do usuário através de nome ou código do usuário e senha	3		
13.4.8. O modelo de comunicação deverá seguir o padrão de Web Services definido pelo WS-I Basic Profile. A troca de mensagens entre os dois módulos deverá ser realizada no padrão SOAP, com troca de mensagens XML no padrão Style/Enconding: Document/Literal, wrapped	3		
13.4.9. As mensagens enviadas aos serviços de integração do Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverão ser documentos eletrônicos elaborados no padrão XML e deverão ser assinados digitalmente com um certificado digital que contenha o CNPJ do estabelecimento matriz ou o CNPJ do estabelecimento emissor da nota fiscal eletrônica	3		
13.4.10. Como contingência o Município pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e	3		
13.5. Integração com sistema dos contribuintes.			

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

13.5.1. Por meio de Web Service, o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML assinadas digitalmente (utilizando certificados ICP-Brasil)	3		
13.5.2. Estas interfaces podem ser acessadas pelos sistemas dos contribuintes, permitindo que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e)	3		
13.5.3. A documentação referente à troca de informações entre o sistema de NFS-e e o contribuinte deverá ser mantida atualizada no portal do NFS-e	3		
13.5.4. Como contingência o contribuinte pode enviar e receber arquivos, no mesmo padrão e formato que os utilizados pelos web services, diretamente na página do sistema do NFS-e	3		
Total Pontuação Item 13 – 281 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

14. Portal da Transparência	Peso		3
14.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote	7		
14.2. Deve permitir as consultas			
14.2.1. Certidões de pessoas físicas e jurídicas referente a todos os tributos	3		
14.2.2. Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos documentos	3		
14.2.3. Protocolos abertos pelo contribuinte	3		
14.2.4. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar	3		
14.2.5. Relatório da execução orçamentária	3		
14.2.6. Relação de salários por função	3		
14.2.7. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas	3		
14.2.8. Emissão de segunda via de carnês	3		
14.2.9. Relação de contratos com downloads de documentos	3		
14.2.10. Relação de requisição de compras por produto	3		

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

14.3. O contribuinte pode gerar e emitir guias de arrecadação dos tributos que a administração configurar como possível de geração de guias pela Internet	3		
14.4. Deve ser possível emitir guias de IBTI, conforme configuração pela administração	3		
14.5. Abertura de processos pela internet	3		
14.6. Abertura de processos de ouvidoria pela internet	3		
14.7. Controle de subvenções			
14.7.1. Parte privada - necessita de login e senha para acessar			
14.7.1.1. Digitação de prestação de contas por parte da entidade beneficiada. Deve conter os dados necessários para a prestação de contas ao TCE-PR	3		
14.7.1.2. Emissão dos relatórios para prestação de contas	3		
14.7.1.3. Somente as entidades cadastradas pelo Sistema de Contabilidade podem acessar este módulo e pelo tempo que o administrador permitir	3		
14.7.2. Parte pública - acessível a qualquer cidadão sem a necessidade cadastro prévio			
14.7.2.1.Consulta de validade de certidão negativa	3		
14.8. Integração com Recursos Humanos - acesso privado somente aos dados de que se logou			
14.8.1. Visualização do contracheque do servidor	4		
14.8.2. Emissão do comprovante de rendimentos	4		
14.8.3. Visualização da ficha completa do servidor	5		
Total Pontuação Item 14 – 74 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

PAPEL TIMBRADO DA PREFEITURA
Este documento deve ser emitido pelo Município

ANEXO IV

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que em cumprimento ao Edital de TOMADA DE PREÇOS N.º / , Tipo Técnica e Preço, que a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr._____, visitou e tomou conhecimento da Sistemática de Trabalho e foi entregue a documentação necessária (Código Tributário, Estatuto e Plano de Cargo e Salários, etc.) e modelos de relatórios obrigatórios, conforme o objeto do edital acima especificado.

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

Nome da cidade, em ___ de _____ de 2013.

Técnico do Município: _____

CPF _____

Assinatura _____

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA - PR

MODELO

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório nº ___/2013, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS nº ___/2013, instaurado por esta Prefeitura, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e nem está suspensa em nenhum órgão público federal, estadual ou municipal, bem como inexiste fato superveniente impeditivo da habilitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade, Data.

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

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA – PR

MODELO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

A empresa ....., Pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro à Rua (Av.) .....,Cidade ....., Estado .....,inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ....., **DECLARA** que, tomou conhecimento de todas as informações e das condições gerais para o cumprimento das obrigações objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº ___/2013 e assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos, descritos no edital e anexos.

Por ser verdade, firmo o presente.

Cidade, Data.

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

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA – PR

ANEXO VII

MODELO

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____, participante da Licitação nº ___/2013, modalidade Tomada de Preços nº ___/2013, por seu representante abaixo assinado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, 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.

Cidade , Data.

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

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

À
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA – PR

MODELO

ANEXO VIII
TERMO DE RENÚNCIA

A empresa _____, participante da LICITAÇÃO Nº ...../2013, na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº /2013, por seu representante abaixo assinado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em conseqüência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preço dos proponentes habilitados.

Cidade, Data.

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

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

ANEXO IX
MINUTA DE CONTRATO

ATENÇÃO – Este Anexo (Minuta de Contrato) é para simples conhecimento dos licitantes, não sendo necessário o seu preenchimento.

CONTRATO N.° _____/2013
Processo Licitatório n.° _____/2013
Tomada de Preços n.° _____/2013

Contrato de Prestação de Serviços que Entre si celebra, de um lado, o MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA/PR., e, de outro, a empresa _____, nos termos abaixo.

De um lado, o **MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Rua Vereador Luiz Pícolli, 299 – centro, inscrita no CNPJ sob n.º 78.121.878/0001-72, neste representado por seu prefeito Municipal Sr. Valdir Andrade da Silva, em pleno exercício de seu mandato e funções, devidamente inscrito no CPF sob nº. _____ e RG sob nº. _____, doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e, de outro, a empresa _____, CNPJ n.° _____, localizada no Município de _____, Estado do _____, sito a _____, neste ato, representada pelo Sr(a). _____, _____ (qualificação), portador da Cédula de Identidade n.° _____, devidamente inscrito no CPF n.° _____, doravante simplesmente denominado CONTRATADO(A), resolvem firmar o presente Contrato de Prestação de Serviços, com fundamento na Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS n°. _____/2013** e na proposta da CONTRATADA datada de __/___/2013.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E NATUREZA DO CONTRATO:
O objeto do presente contrato é o LICENCIAMENTO, não exclusivo, dos direitos de Uso de cópia dos SISTEMAS, em módulo objeto, de propriedade da LICENCIADORA, relacionados no ANEXO NNN do EDITAL DE XXXXXXXX Nº nnnn/aaaa – TIPO XXXXXXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - CONCEITUAÇÃO:
SISTEMA, conjunto de PROGRAMAS (todas as sequencias de instruções em linguagem inteligível por computador, com a finalidade de realizar processo específico e que são gravadas em meio magnético também legível por computador), usado como ferramenta que, agregada ao ambiente de HARDWARE (equipamento),

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

métodos, documentação e procedimentos operacionais é utilizada para realizar um complexo de funções específicas; LICENCIAMENTO é a cessão de direito de uso concedida pela LICENCIADORA para a LICENCIADA para utilização de seus SISTEMAS. Considerar-se-á o início do Licenciamento para fins de vigência e faturamento quando os sistemas estiverem efetivamente disponíveis para utilização pela LICENCIADA; INSTALAÇÃO procedimento executado pela LICENCIADORA nos computadores da LICENCIADA para disponibilizar acesso ao banco de dados e SISTEMAS; IMPLANTAÇÃO entende-se configurar no SISTEMA parâmetros iniciais como controle de acesso de operadores e liberação de senhas; TREINAMENTO significa orientar o usuário final a usar corretamente o SISTEMA. Não caberá à LICENCIADORA o treinamento na operação de equipamentos, sistemas operacionais e utilitários; SUPORTE significa atender ao operador do sistema através de telefone, internet, para solucionar dúvidas de operação, exclusivamente no SISTEMA.

CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA:

A vigência do presente contrato será de xxxxxxxxx de 20xx a xxxxxxxxxxxxx de 20xx, podendo ser prorrogado por igual período.

CLÁUSULA QUARTA - REMUNERAÇÃO DO LICENCIAMENTO:

A LICENCIADA deverá pagar a LICENCIADORA parcelas mensais de R$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxx), no dia 30 de cada mês. Caso o dia do vencimento caia em feriado bancário, fica prorrogado para o primeiro dia útil subseqüente.

PARAGRAFO ÚNICO: REAJUSTE/PRORROGAÇÃO: Para cada doze meses de vigência do presente contrato, o valor das parcelas mensais será reajustado tendo como base no IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) acumulado nos últimos doze meses.

CLÁUSULA QUINTA - INADIMPLÊNCIA:

Em caso de inadimplência nos pagamentos das parcelas mensais do LICENCIAMENTO superior a 30 (trinta) dias o contrato poderá ser suspenso temporariamente até a regularização das pendências, sem prejuízo à continuidade deste LICENCIAMENTO.

CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO:

Caso uma das partes infrinja alguma das condições previstas neste LICENCIAMENTO, o mesmo poderá ser rescindido pela parte prejudicada, ficando a parte infratora obrigada a pagar uma multa correspondente a 10% (dez por cento) do saldo não executado na vigência deste contrato. No ato da efetivação da rescisão, quando a parte infratora deverá receber comunicado informando quais condições não foram obedecidas e terá a parte infratora 10 (dez) dias para efetuar o pagamento da multa acima estipulada. O presente LICENCIAMENTO poderá ainda ser rescindindo mesmo quando não ocorrer infração contratual, mediante comunicação expressa com antecedência de 60 (sessenta) dias. Decorridos os 60 (sessenta) dias do pedido da rescisão, as cópias dos SISTEMAS em poder da LICENCIADA deverão ser restituídas à LICENCIADORA, independentemente de que tenha pedido a rescisão. Independente do motivo da rescisão fica obrigada a LICENCIADA deverá efetuar a quitação das parcelas referentes as parcelas vencidas.

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

CLÁUSULA SÉTIMA

No preço contratado estão previstos os tributos vigentes na data da assinatura do contrato. Havendo alteração de alíquotas, criação ou extinção de tributos, o valor contratado será alterado visando permanecer o equilíbrio financeiro.

CLÁUSULA OITAVA

RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE: A CONTRATANTE é a responsável pela digitação das informações necessárias para atingir os objetivos dos SISTEMAS.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATANTE será responsável pela manutenção e total segurança do banco de dados e arquivos dos sistemas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE deverá manter pessoal habilitado para operação dos SISTEMAS, bem como realizar atualizações e copia de seguranças do banco e arquivo de dados, conforme orientações da CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Cabe à CONTRATANTE o fornecimento do Sistema Operacional e outros utilitários necessários ao funcionamento dos computadores para que os Sistemas possam ser executados, em conformidade com a Licitação. Estes programas devem corresponder a versões oficiais e atualizadas.

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATANTE obriga-se a manter a CONTRATADA informada quanto às pessoas autorizadas e receber suporte ou senha dos SISTEMAS contratados, bem como indicar quem são as pessoas que deverão realizar as atualizações e backups. Sempre que houver substituições estas devem ser informadas à CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DIREITOS DE PROPRIEDADE:

O presente contrato é apenas de LICENCIAMENTO de uso de Sistemas, permanecendo a propriedade dos mesmos à CONTRATADA. A CONTRATANTE será plenamente responsável pelo necessário resguardo dos direitos da CONTRATADA sobre cada SISTEMA, cujo uso lhe é concedido. A CONTRATANTE não poderá ceder a terceiros, em todo ou em parte, qualquer SISTEMA e/ou documentação fornecidos pela CONTRATADA, comprometendo-se por seus funcionários ou prepostos a manter sob sua guarda cada cópia e documentação recebida.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Na hipótese de descumprimento de qualquer das disposições aqui expressas, a CONTRATANTE, será responsável pelas perdas e danos ocasionados a CONTRATADA, por cópia direta ou indiretamente divulgada.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE poderá fazer um BACKUP (cópia de segurança) dos SISTEMAS, para a sua segurança e guarda contra acidentes, sendo expressamente vedada a cópia para fins de cessão, sublocação, empréstimo ou venda.

CLÁUSULA DÉCIMA - <u>SUPORTE TÉCNICO</u>:

A CONTRATADA disponibilizará endereço eletrônico e/ou telefone para registro das solicitações de suporte operacional. Após o registro da solicitação a CONTRATADA

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

deverá iniciar o atendimento ou diagnóstico no prazo máximo de 48 horas. Quando o registro for efetuado fora do expediente da CONTRATADA, o prazo iniciará no próximo dia, ocorrendo o registro em feriados ou finais de semana será considerado o próximo dia útil.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A LICENCIADA deve permitir à LICENCIADORA acesso remoto às suas máquinas para que seja possível prover suporte remoto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Não estarão cobertos por este LICENCIAMENTO os serviços de: correção de defeitos ou falhas nos bancos de dados dos SISTEMAS caso os mesmos não tenham se originado por falhas nos programas; recuperações de processamentos, devidos a erros operacionais por adoção de técnicas e métodos diversos dos instruídos no treinamento ou indicados na documentação; consultas referentes ao trabalho cotidiano dos operadores que deveriam ser do conhecimento tácito destes; alterações ou novas funcionalidades que não previstas na Licitação; digitação de qualquer natureza; inserção, correção ou eliminação de informações nos bancos de dados do sistema; consultas inerentes ao Sistema Operacional, utilitários ou produtos não pertencentes à LICENCIADORA. Estes serviços não cobertos, quando porventura prestados pela LICENCIADORA, serão faturados para pagamento único contra apresentação da fatura. A unidade de medida deste serviço é a hora, e os valores serão os vigentes na época da execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESSARCIMENTO DE DESPESAS:

Quando solicitado pela LICENCIADA a visita da LICENCIADORA, após o justo agendamento, sem prejuízo do pagamento das horas técnicas, serão de responsabilidade da Prefeitura as despesas de Estadia e Alimentação em estabelecimentos no município para técnicos da LICENCIADORA, durante o período da prestação dos serviços. A LICENCIADORA indicará os locais de estadia e alimentação, bem como o limite de despesas.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA - TOLERÂNCIA:

A tolerância e/ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal, não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – NULIDADE:

A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Este documento contém todos os compromissos das partes e substitui toda e qualquer proposta anterior, sobre as quais prevalece, não podendo ser modificado, exceto por meio de aditamento, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

E por estarem de acordo assinam o presente instrumento em duas vias, ambas de igual teor e forma e para os mesmos e jurídicos efeitos, sujeitando-se, por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento das disposições aqui contidas, promessa esta que

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br

formulam na presença de duas testemunhas e com o ciente de um advogado, que assinam adiante.

Município de , xx de xxxxxxxxx de xxxx.

LICENCIADA

LICENCIADORA

TESTEMUNHAS

Nome:
CPF:

Nome:
CPF

Rua Vereador Luiz Picolli, nº 299 - Centro - CEP: 85.415-000 - Cafelândia/PR
Fone: (45) 3241-1455 Site: www.cafelandia.pr.gov.br