PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2016
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2016

TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
UNIDADE EXECUTORA: CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBATAÍ DO SUL - PR.

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO INCISO I, DO ARTIGO 48, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBATAÍ DO SUL, **ESTADO DO PARANÁ**, através da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº 01/2016 de 15/01/2016, publicada no órgão oficial do Município Jornal Tribuna do Interior Ltda., em 02/02/2016, Página 4 Editais, Edição nº 9.285, atendendo despacho do Senhor ORIPES ZUFA, Presidente da Câmara Municipal e nos termos da Lei nº 8.666 de 21/06/93 e suas alterações, na Modalidade Tomada de Preços, Tipo **Técnica e Preço**, de acordo com as condições abaixo:

DATA DO CERTAME: 23/12/2016
HORAS: 09:00 H
LOCAL: Câmara Municipal - Rua Guarani, nº 139 – Centro, cep: 86.970-000, Corumbataí do Sul – Paraná.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação, conversão de dados, treinamento para usuários, suporte técnico e locação de sistemas, em atendimento Câmara Municipal, conforme Anexo I, parte integrante do processo administrativo.

1.2. Será feita a migração de todos os dados pré-existente na base de dados; a base de dados do Sistema de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento será migrada desde o exercício 2005.

1.3. Os softwares deverão atender integralmente às características constantes do Anexo I – Termo de Referência.

1.4. A empresa proponente deverá fornecer e implantar uma cópia de sistema gerenciador de banco de dados, integrado aos aplicativos a serem implantados, com licença de uso para até 05 (cinco) usuários.

1.5. A empresa proponente deverá fazer visita técnica para conhecimento do ambiente de trabalho, normas e legislações locais, certificação da compatibilidade dos equipamentos e local da prestação dos serviços, em até 4 (quatro) dias úteis, antes da abertura do certame. A empresa proponente deverá protocolar oficio na Câmara Municipal, não sendo aceito oficio via e-mail ou fax.

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Dos serviços iniciais:

a) Parametrização e instalação dos softwares, nos equipamentos de propriedade da LICITADORA;

b) Conversão e importação dos dados pré-existentes necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas ora contratados;

c) Treinamento da equipe responsável pela operacionalização dos sistemas adquiridos, a ser realizado na sede da LICITADORA;

d) Instalação e treinamento operacional do sistema gerenciador de banco de dados, a ser realizado na sede da LICITADORA;

2.2. Dos serviços contínuos:

a) Prestação dos serviços de manutenção e atualização de versão dos softwares, de forma a garantir o perfeito funcionamento dos mesmos, por um período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Contrato, podendo a Câmara Municipal e a empresa a ser contratada, se houver interesse, renovar o contrato até que seja atingido o prazo estabelecido no inciso IV do Art. 57 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.

2.2.1. Manutenção técnica dos softwares, de forma a mantê-los sempre em perfeita operacionalização.

2.2.2. Assistência/suporte técnico à equipe interna usuária dos softwares, de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização.

2.2.3. Atualização de versão dos softwares, necessária ao aprimoramento dos mesmos.

3. FAZ PARTE INTEGRANTE DA PRESENTE TOMADA DE PREÇOS

a) Anexo I – Termo de Referência;
b) Anexo II – Proposta Comercial;
c) Anexo III – Carta de Credenciamento;
d) Anexo IV – Declaração de idoneidade;
e) Anexo V – Declaração Trabalho de menor;
f) Anexo VI – Declaração de concordância e aceitação das condições gerais;
g) Anexo VII – Declaração de recebimento e/ou acesso à documentação;
h) Anexo VIII – Modelo Termo de Renúncia;
i) Anexo IX – Quadro de Características Técnicas pontuáveis;
j) Anexo XI – Minuta do Contrato.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Somente poderão participar da presente licitação, empresas especializadas no ramo pertinente ao objeto, devidamente **Cadastradas** no Setor de Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul - Pr, válidos na data da abertura da presente licitação.

2.2. Os licitantes não cadastrados no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul - Pr, poderão cadastrar-se, ou; em casos de renovação de cadastro, renovar até o terceiro dia anterior à data de recebimento das propostas comerciais e documentações, na forma do dispositivo nos parágrafos 2º e 9º, do artigo 22, da Lei n º 8666/93 e suas alterações.

2.3. Poderão participar do certame somente as microempresa, microempreendedor individual e empresa de pequeno porte, nos termos do Inciso I, do artigo 48, da Lei Complementar nº 147/2014, devidamente cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

2.4. Não poderão participar desta Tomada de Preços as empresas que:
2.4.1. Se encontrem em regime de concordata ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução e liquidação, em recuperação judicial ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.4.2. Se encontrem em regime de consórcio de empresas, qualquer que seja sua constituição, e também empresas controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.4.3. Tenham sido declaradas inidôneas ou suspensas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

2.4.4. Pessoas jurídicas das quais participem, seja a que título for dirigente ou servidores da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

2.5. A participação no certame importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

5. TIPO DE LICITAÇÃO, REGIME E PREÇO MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO
5.1. Tipo de licitação: Técnica e Preço.

5.2. Regime de Contratação: Prestação de Serviços.

5.3. O preço máximo para a apresentação das propostas referente a locação de Software de Gestão Pública Integrado para um período de 12 (doze) meses é de R$ 15.960,00 (quinze mil novecentos e sessenta reais).

6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS
6.1. Caso o proponente encaminhe um representante parar acompanhar e representá-la nesta licitação, deverá apresentar, em impresso próprio a carta de credenciamento, conforme modelo constante do Anexo II, que deverá ser entregue à Comissão de Licitação antes da abertura dos envelopes 1.

6.2. Os envelopes **1, 2 e 3,** contendo respectivamente a documentação referente a habilitação, proposta técnica e proposta de preços, deverão ser entregues na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, apresentados, em 01 (uma) via, devidamente fechados, até às **09:00 horas** do dia **23/12/2016**, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

Câmara Municipal de Corumbataí do Sul - Paraná
Processo Administrativo nº 03/2016
Tomada de Preços nº 01/2016
Abertura: 23/12/2016, às 09:00 horas
Envelope 1 – Documentação de Habilitação
CNPJ, Razão Social e endereço da Proponente

Câmara Municipal de Corumbataí do Sul - Paraná
Processo Administrativo nº 03/2016
Tomada de Preços nº 01/2016
Abertura: 23/12/2016, às 09:00 horas
Envelope 2 – Proposta Técnica
CNPJ, Razão Social e endereço da Proponente

Câmara Municipal de Corumbataí do Sul - Paraná
Processo Administrativo nº 03/2016
Tomada de Preços nº 01/2016
Abertura: 23/12/2016, às 09:00 horas
Envelope 3 – Proposta de Preço
CNPJ, Razão Social e endereço da Proponente

6.3. Serão aceitas propostas enviadas pelo correio ou outros meios de entrega, desde que entregues à Comissão de Licitação, devidamente certificado por meio hábil, até o horário fixado no item 6.2, ficando a responsabilidade da entrega da documentação ao proponente;

6.4. Nenhuma proposta ou documento será aceito após o horário informado no item 6.2.

6.5. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação da Comissão de Licitação em contrário.

7. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO

7.1. O envelope **1**, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, econômico-financeira e fiscal deverá conter:

7.1.1 – Para comprovação de Habilitação Jurídica:

a) Contrato Social e a última alteração em vigor, ou ato constitutivo e estatuto devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Declaração do proponente de que não possui, contra si por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, de acordo com o modelo constante do Anexo IV.

c) Declaração dos termos do Art. 7º, XXXIII, da CF/88, conforme modelo constante do Anexo V;

d) Declaração de concordância e aceitação das condições gerais, conforme modelo constante do Anexo VI;

e) Declaração, assinada pelo representante legal do proponente, de que recebeu e/ou obteve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da presente licitação, conforme modelo constante no Anexo VII.

7.1.2. Para comprovação da Regularidade Fiscal:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)**:

b) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, podendo ser realizada mediante apresentação de Certidão Negativa;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(CRF-FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei. Válido para a data prevista para a abertura da presente licitação;

d) Prova de regularidade fiscal com Fazenda **Estadual e Federal**, podendo ser realizada mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Federais;

e) Prova de regularidade fiscal perante a **Justiça do Trabalho**, podendo ser realizada mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

7.2. Todos os documentos solicitados na presente licitação poderão ser apresentados em:

a) Original;

b) Em fotocópias, desde que devidamente autenticadas com antecedência em cartório, exceto as certidões negativas retiradas por meio eletrônico (internet);

c) Publicação em órgão de imprensa oficial.

7.3. As certidões negativas retiradas por meio eletrônico (internet), deverão ser apresentadas no seu original, não sendo aceitas fotocópias autenticadas, podendo a Câmara Municipal, a seu exclusivo critério averiguar sua autenticidade

7.4. A Comissão Julgadora, a seu exclusivo critério, poderá solicitar os originais de quaisquer documentos apresentados em fotocópias, se julgar necessário;

7.5. Qualquer documento apresentado em desacordo com o solicitado neste Edital será rejeitado, com a consequente inabilitação/desclassificação da empresa concorrente.

7.6. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para as empresas que OPTAREM em usufruir os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº. 123/2006, bem como para efeito do tratamento diferenciado previsto na mesma, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação, que deverá estar dentro do ENVELOPE Nº. 1 – HABILITAÇÃO: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

7.7. Os documentos que não indicarem prazo de validade serão considerados válidos por 60 (sessenta) dias, após a data da emissão do mesmo.

8. PROPOSTA TÉCNICA

8.1. A Proposta Técnica – Envelope **2**, devidamente assinada pelo proponente, redigido em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

8.1.1. Apresentação dos recursos e prazos para assistência técnica, conforme quadro de características técnicas pontuáveis constantes do Anexo IX.

8.1.2. Apresentação do prazo máximo para a instalação do conjunto de softwares, objeto da licitação, contados da assinatura do contrato.

8.1.3. Apresentação da garantia expressa em meses, observada a garantia mínima exigida no item 13.1 deste edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que não apresentarem soluções para todos os setores relacionados.

8.3. A apresentação da proposta importa na declaração de que o produto ofertado atende o Anexo I em sua totalidade, caso venha a ser comprovado após a contratação o não atendimento, o contrato será rescindido automaticamente, sem prejuízo das demais cominações legais que poderão ser impostas contra a empresa a ser contratada.

9. PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A Proposta de Preços – Envelope **3** – devidamente assinada pelo proponente, redigido em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

9.1.1. Preço total para realização dos serviços de implantação dos softwares.

9.1.2. Preço global mensal para prestação dos serviços de manutenção técnica.

9.2. Não será admitida a adjudicação por itens, nem tampouco propostas em desconformidade com este Edital, ou apresentadas de forma incompleta, sob pena de desclassificação.

9.3. Deverão estar incluídos no preço proposto, despesas com fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias ao fiel cumprimento da proposta.

9.4. No Preço do objeto, deverá estar incluído todas as despesas e encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como despesas com materiais, mão-de-obra, transportes, equipamentos, taxas de administração, lucros e quaisquer outras despesas decorrentes do objeto da licitação.

9.5. A proposta de preço deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias.

10. ABERTURA DAS PROPOSTAS

10.1. Na data, horário e local mencionados neste Edital, a Comissão de Licitação, com ou sem a presença dos participantes, procederá a abertura dos Envelopes, da seguinte forma:

a) Os envelopes serão vistados por todos os presentes;

b) Será aberto o envelope **1**, cujos documentos serão conferidos e vistados pela Comissão de Licitação e pelos presentes;

c) Caso a Comissão de Licitação conclua o exame dos documentos, anunciará o resultado. Caso contrário o fará posteriormente, marcando na ocasião uma nova data para o referido anúncio;

d) Serão considerados Inabilitados os proponentes que não apresentarem a documentação nos termos exigidos neste Edital;

e) Os envelopes **2** e **3** contendo, respectivamente, a proposta técnica e proposta de preço, serão devolvidos fechados aos proponentes considerados inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação;

f) Serão abertos os envelopes **2**, contendo a proposta técnica dos proponentes habilitados, desde transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;

g) Será verificada a conformidade de cada proposta técnica com os requisitos exigidos no item 2 deste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
h) Serão abertos os envelopes **3**, contendo a proposta de preços dos proponentes classificados na fase de classificação das propostas técnicas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;
i) Será verificada a conformidade de cada proposta de preço com os requisitos exigidos no item 5 deste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
j) Julgamento e classificação das propostas de acordo com a média ponderada da valorização da proposta técnica e de preço, de acordo com o estabelecido no item 8 e 9, deste edital.
k) A Comissão de Licitação, após anunciar o resultado e comunicar os participantes, não havendo renúncia ao direito de interpor recursos por parte dos licitantes, observará o prazo legal;
l) Transcorrido o prazo sem interposição de recursos, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos, a Comissão procederá a abertura do envelope 2 dos proponentes habilitados;
m) Será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos deste Edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
n) Após o transcurso dos prazos recursais, a Comissão submeterá o procedimento à autoridade superior para homologação;
o) As propostas de preço não vencedoras ficarão à disposição da Câmara Municipal para fins de comprovação de atendimento das condições gerais;
p) Na Ata de abertura das propostas poderão constar observações por parte das proponentes relativas ao ato. Contudo, tais observações poderão ou não ser levadas em consideração pela Comissão para efeito de julgamento;
q) A proponente que não se fizer representar no ato da abertura das propostas, concorda e aceita integralmente com os resultados da licitação sem direito a qualquer reclamação ou reivindicação.

11. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. A análise da documentação será baseada nos seguintes critérios:
a) Não serão aceitos documentos ilegíveis com borrões e rasuras ou preenchidos manualmente;
b) Todas e quaisquer informações, esclarecimentos ou dados, fornecidos verbalmente por elementos da Câmara Municipal, não serão aceitos como argumento para impugnações, reclamações e outros, por parte dos proponentes.

11.2. Dentre as consideradas hábeis, serão classificadas as propostas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedora a proposta que apresentar o menor valor, respeitado o critério de aceitabilidade dos preços, fixados no neste Edital;

11.3. Em caso de empate entre propostas, a Comissão de Licitação realizará sorteio, de acordo com o art. 45, parágrafo 2º da Lei nº. 8.666/93, desde que, preliminarmente, observe o disposto no inciso II do § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93;

11.4. Será desclassificada a proposta de preço que:
a) Ultrapassar o valor máximo fixado para a presente licitação;
b) Cotar valores manifestamente inexequíveis;
c) Não atender às exigências deste Edital

11.5. A Comissão de Licitação após análise e julgamento das propostas emitirá parecer final que será submetido à homologação do Presidente da Câmara Municipal.

12. DEFINIÇÃO DA NOTA TÉCNICA (NT)

$$NT = \frac{SP \times 100}{MSP}$$, onde:

NT = Nota Técnica
SP = Somatório de Pontos da proponente
MSP= Maior Somatório de Pontos atingido por proponente na licitação.

12.1. Após a definição da nota técnica proceder-se-á a classificação das propostas, conforme a pontuação obtida através da fórmula acima especificada.

12.2. Somente serão classificados os proponentes que obtiverem somatório de pontos igual ou superior a 20 (vinte) pontos. No caso de desclassificação, de inexistência ou julgamento de recurso, serão devolvidos aos licitantes desclassificados os envelopes **3**, intactos.

12.3. Havendo desclassificação das propostas técnicas, abrir-se-á o prazo recursal de 02 (dois) dias úteis (art. 109, § 6º). Havendo desistência expressa do prazo recursal ou após o julgamento dos recursos, dar-se-á a abertura dos envelopes **3**.

12.4. Habilitadas as propostas de preços (envelope **3**), as mesmas serão analisadas de acordo com a fórmula definida no item 13.

13. DEFINIÇÃO DA NOTA DE PREÇO (NP)

$$NP = \frac{MP \times 100}{PP}$$, onde:

NP = Nota de Preço
MP = Menor preço proposto entre os licitantes
PP = Preço proposto pelo participante

13.1. Considerar-se-á como preço, o valor global mensal por um período de 12 (doze) meses.

13.2. Após a definição da Nota de Preço proceder-se-á a classificação das propostas, conforme a pontuação obtida através de fórmula acima especificada.

13.3. Na aplicação das fórmulas de definição da Nota Técnica (NT) e da Nota de Preço (NP), serão consideradas três casas decimais após a vírgula.

14. DEFINIÇÃO DA NOTA GERAL (NG)

NG = (NT x 0,7) + (NP x 0,3) onde:
NG = Nota Geral
NT = Nota técnica
NP = Nota de Preço

14.1. Será declarado vencedor do certame a empresa que obtiver a maior NOTA GERAL.

14.2. Em caso de empate, após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público no qual todos os proponentes serão convocados.

15. PRAZOS DE EXECUÇÃO

15.1. O prazo para prestação dos serviços objeto desta Tomada de Preços, será de 12 (doze) meses, a contar a partir da assinatura do Contrato.

15.2. Adjudicado o objeto da presente licitação, a Câmara Municipal, convocará o adjudicatário para assinar o termo de contrato ou aceitar outro instrumento hábil, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8666/93;

15.3. A Câmara Municipal poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com o presente Edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8666/93;

15.4. Os prazos de que trata este item poderão ser revistos nas hipóteses e forma a que alude o artigo 57, §§ 1º e 2º da Lei 8666/93.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

16.1. Ocorrendo atraso injustificado na execução do objeto desta licitação, será aplicada à contratada multa moratória de valor equivalente a 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) sobre o valor total da proposta, por dia de atraso. Os períodos inferiores a 24 (vinte e quatro) horas equivalerão a um dia de atraso.

16.2. Pela inexecução total ou parcial das demais cláusulas do Contrato, a Câmara Municipal, poderá garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei 8666/93, sendo que, em caso de multa, esta corresponderá a 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato.

17. CRITÉRIOS DE REAJUSTE

17.1. O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação poderá ser revisto anualmente pela variação IGPM (Índice Geral de Preços Médio), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

17.2. Ficam ressalvados os casos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do art. 65, inciso II, "d", desde que efetivamente comprovados.

18. PAGAMENTO

18.1. Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas de igual valor, com vencimento no 30º (trigésimo) dia de cada mês, mediante emissão de nota fiscal para empenho e posterior liquidação, na oportunidade será verificado a regularidade da empresa perante a RECEITA FEDERAL/INSS e FGTS.

18.2. No preço proposto considerar-se-ão inclusos todos os custos, inclusive lucro e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado.

18.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Sr. Dirceu Alviano, Controlador interno da Câmara Municipal.

19. DO RECURSO FINANCEIRO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A dotação orçamentária para cobertura das despesas objeto desta Tomada de Preços correrá por conta da seguinte ou outra que vier a substitui-la no exercício seguinte:

04.001.01.031.0001.2001.3.3.90.39.00.00 - Fonte 1001

20. DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

20.1. A Comissão Permanente de Licitação prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 11:00 horas, e das 13:00 as 17:00 horas, por telefone (44) 3277-1277, ou ainda através de e-mail: contabilidade@cmcorumbatai.pr.gov.br.

20.2. É facultada à Comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deverá constar originalmente da proposta.

21. DAS PENALIDADES

16.1. A não observância do prazo de execução do objeto desta Tomada de Preços, implicará em multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do empenho, até o limite máximo de 15 (quinze) dias, independentemente das sanções legais que possam ser aplicada, de acordo com os artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, salvo se o prazo for prorrogado pela Administração.

21.2. A multa referida no subitem anterior será descontada do pagamento devido pela CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBATAÍ DO SUL.

21.3. A licitante estará, ainda, sujeita às penalidades previstas nos artigos 90 a 97 da Lei nº 8.666/93.

22. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

22.1. Dos atos da Administração, decorrentes desta licitação, caberá recurso nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

222. Por ocasião da habilitação e julgamento das propostas, estando todos os prepostos dos licitantes presentes à reunião em que for adotada a decisão e havendo concordância, poderá ficar consignado em Ata a desistência expressa ao direito de interposição de recurso previsto no art. 109, inciso I, alíneas *a* e *b* consoante disposto no art. 43, inciso III, ambos da Lei nº 8.666/93.

22.3. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo legal e/ou subscrita por procurador não habilitado no processo, a responder pela firma.

23. DAS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS – LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

23.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

23.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

23.3. Após a entrega das certidões e análise quanto à regularidade fiscal da proponente, a Comissão de Licitação decidirá quanto a habilitação final da mesma, que será comunicada às demais proponentes através e publicação na imprensa oficial do Município (Jornal Tribuna do Interior). A partir da publicação do resultado do julgamento as proponentes terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, se assim o desejarem, observando-se o disposto no Art. 109 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

23.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto subitem 23.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A participação nesta licitação, implicará na aceitação integral e irretratável das normas desta Tomada de Preços.

24.2. A licitação poderá ser revogada em qualquer de suas fases, por motivos de oportunidade e conveniência administrativa, devidamente justificada, no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

24.3. Os documentos exigidos no presente Edital poderão ser apresentados em original, em cópia, desde que autenticada por tabelião de notas, ou pela Comissão de Licitação, ou por publicação na imprensa oficial.

24.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no §1º do art. 113, conforme Art. 41, § 1º, da Lei 8.666/93.

24.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBATAÍ DO SUL, através da autoridade competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, assegurado o contraditório e ampla defesa.

24.6. Os casos omissos nesta Tomada de Preços, serão resolvidos em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CÂMARA MUNICIPAL, 22 de novembro de 2016.

Alan Batista da Silva

ALAN BATISTA DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação
Portaria nº 01/2016

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 03/2016
Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para implantação, conversão de dados, treinamento para usuários, suporte técnico e locação de sistemas, em atendimento Câmara Municipal, conforme Anexo I, parte integrante do processo administrativo.

1.1 Será feita a migração de todos os dados pré existente na base de dados; a base de dados do Sistema de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento será migrada desde o exercício 2005.

Item	***Descrição***	Unid.	Quant.	Valor Máximo Unitário	Valor Máximo Total
1	Contratação de empresa especializada para implantação, conversão de dados, treinamento para usuários, suporte técnico e locação de sistemas, compreendendo: a) Recursos Humanos; b) Gerenciamento do Plano Plurianual; c) Diretrizes Orçamentárias; d) Contabilidade Pública; e) Tesouraria; f) Gerenciamento Lei Responsabilidade Fiscal, g) Compras e Licitações; h) Patrimônio; i) Controle Interno; j) Portal da Transparência.	Mês	12	1.330,00	15.960,00
TOTAL GERAL.....R$					**15.960,00**

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:
2.1. Os sistemas deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

2.1.1. Funcionar em servidor dedicado, com banco de dados único e sem restrição de número de usuários simultâneos;

2.1.2. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional e transacional, com recursos para realização de backup e restore;

2.1.3. Utilizar protocolo TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as estações e o servidor;

2.1.4. Manter integridade do banco de dados em casos de falta de energia ou defeitos de sistema ou hardware;

2.1.5. Plataforma Multiusuário;

2.1.6. Possibilitar que os sistemas registrem usuários e a definição de suas permissões e acessos por programa, individualmente que contenha definição de poderes como incluir, alterar, consultar e excluir;

2.1.7. O sistema deverá funcionar a partir de qualquer terminal que esteja na rede;

2.1.8. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

2.1.9. A proponente terá que disponibilizar treinamento nos sistemas para todos os módulos. O treinamento será para os servidores da Câmara Municipal e deverá ser executado na Câmara Municipal; a empresa terá que executar o treinamento em até 24 (vinte e quatro) horas após cada solicitação e deverá conter no mínimo:
- Operação de entrada e saída de dados do sistema;
- Rotinas de backup;
- Geração e impressão dos relatórios;
- Visão geral de administração do banco de dados a ser utilizado pelo sistema;
- Rotinas de gerência dos sistemas como: permissões, níveis de acesso, auditoria e atualização de versões;
- Rotinas de backup.

3. DO AMBIENTE OPERACIONAL:
3.1. Todo o sistema de informações deverá sem mantido em servidores de banco de dados da Câmara Municipal.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS:

GERENCIAMENTO DO PLANO PLURIANUAL E DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:
1. Elaboração e projeção da Dívida Pública, com opção de importar dados do Orçamento e digitar Receita de Privatizações e Passivos Reconhecidos.
2. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado.
3. Possui campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fundos Especiais.
4. Cadastro da versão do Orçamento com opção de seleção da situação da mesma.
5. Parâmetros da Receita: Cadastra os códigos das receitas com campo para nível sintético, pelo qual na própria tela pode ser executada a conferência de níveis.
6. Cadastro da Projeção Atuarial para 35 anos.
7. Importa PPA alterado da receita.

8. É possível cadastrar os Indicadores e Macro Objetivos para o PPA.
9. Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nas entidades.
10. Possui registro de senha para liberação do mês corrente.
11. O sistema possui ferramenta de autoajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1.
12. Elaboração dos lançamentos com versão original ou versão alterada (gerada pelo sistema), separando as despesas pelos anos correspondentes ao PPA.
13. Importa os índices e Fórmulas do PPA.
14. Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual da Receita, já aplicando o cálculo das fórmulas para gerar os valores, e também aplica a projeção para os próximos exercícios;
15. Possui cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN.
16. Emitir Relatórios: Demonstrativos do PPA, conferencia da receita e da despesa, programas finalísticos, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, receitas realizadas e estimadas, receita corrente líquida, resultado fiscais projetados, recursos previstos para educação, saúde e Fundeb, demonstrativo para audiência pública.
17. Elaborar e Projetar a Receita, separando o que é Arrecadada, Orçada e prevista.
18. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade.
19. Cadastro da Entidade conforme contrato, com a possibilidade de cadastrar todas as entidades do município no mesmo banco de dados para a elaboração do PPA, LDO e LOA consolidando seus dados.
20. Alienação de Ativos, separa das receitas realizadas por exercício e despesas Liquidadas;
21. Cadastro de Renúncia Receita.
22. Cadastro da Expansão da Despesa.
23. Cadastro dos Riscos Fiscais.
24. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média.
25. Possui o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
26. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçametárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS.
27. Parâmetros da Despesa: Os códigos são cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, sub-função, Programa (possui campo para Objetivo e Público alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa.
28. Emitir Relatórios: Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.
29. Lei Orçamentária Anual (LOA)
30. Cadastro de Interferência Financeira.
31. Emissão de relatórios da proposta orçamentária municipal consolidada com as demais entidades.
32. Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.

33. Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), Orçada (PPA), e prevista (PPA).
34. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e da Despesa de acordo com o exercício anterior.
35. Permitir a importação do Orçamento da Receita e da Despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmo valores ou com valores zerados.
36. Possibilitar efetuar conferência dos valores da Receita e da Despesa, através de rotina automática;
37. Permitir aplicar percentual em cima dos valores do Orçamento da Receita e Despesa, através de rotina automática.
38. Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
39. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64.
40. Permitir acompanhando através de relatórios demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços comparativos por fonte de recurso.
41. Possuir relatórios demonstrativos de toda parte cadastral do Orçamento, de Parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos.
42. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por órgão, por programa e por natureza da despesa.

CONTABILIDADE:

1. Cadastro da Despesa com opção de consulta do valor orçado, que permita também verificação de saldos orçamentários e de toda a movimentação no período desejado, tudo na tela do próprio Cadastro da Despesa, permitindo maior agilidade nessas operações.
2. Cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas Contábil, modelo do Plano da Receita e Plano da Despesa, de acordo com a Legislação vigente, permitindo apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais, é possível fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas, possibilita aplicar o percentual da Correção Orçamentária, opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
3. Possuir cadastros de tipo de vínculo, de gasto com pessoal, tipos de especificações, itens físicos financeiros área de atuação e tipo de documentos fiscais.
4. Cadastro de Origens de Recursos, Banco, Grupo e itens da Despesa.
5. Cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação. Campos para documentação, que permite apontar as contas débitos para emissão de notas extra orçamentárias, e campo para registro das certidões negativas de FGTS e INSS.
6. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios, com opção de relacionamento do cargo com a Unidade Orçamentária, e possibilitando ter o mesmo cargo cadastrado para pessoas diferentes por exercício.
7. Cadastro de Fonte TCE e Fonte de Recurso.
8. Cadastro e configuração de modelo de impressão.
9. Possuir Plano de Contas Contábil, Plano de Receita e Plano de Despesa em tabelas separadas exatamente igual ao Padrão do TCE/PR.

10. Cadastro do Plano de Contas Contábil utilizando as contas no Padrão do TCE/PR. O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano Contábil em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitos pela conta padrão do TCE/PR.
11. Permitir na tela do próprio Cadastro do Plano de Contas Contábil, consultas da movimentação das contas, possibilitarem emissão de razão contábil, demonstrar saldo anual, mensal e diário, permitindo maior agilidade nessas operações.
12. Cadastro do Plano da Despesa utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, "sem contas de relacionamento". O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano da Despesa em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitos pela conta padrão do TCE/PR (exatamente igual ao exigido pelo TCE/PR).
13. Cadastro da Entidade, com a possibilidade de cadastrar todas as entidades do município no mesmo banco de dados para a importação de dados e consolidação de informações em seus relatórios.
14. Cadastro do Plano da Receita, utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, "sem contas de relacionamento". O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano da Receita em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitos pela conta padrão do TCE/PR (exatamente igual ao exigido pelo TCE/PR).
15. Cadastro do Plano da Receita com opção de consulta do valor orçado, que permita também verificação de toda a movimentação da conta no período desejado, tudo na tela do próprio Cadastro da Receita, permitindo maior agilidade nessas operações.
16. Cadastro do Plano da Receita deve possuir complemento de vinculação da conta ao seu tipo, permitindo cadastro das fontes TCE com seus respectivos percentuais.
17. Cadastros das contas de Retenções a serem utilizadas no Empenho.
18. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial.
19. Cadastro de desdobramentos e sub-desdobramentos dos elementos da despesa de acordo com o padrão do TCE/PR.
20. Sendo de empenhos de qualquer exercício contábil, estando eles ou não inscritos em Restos a Pagar, tudo em uma única tela de consulta, sem ter que logar em outros exercícios do sistema.
21. Cadastro de históricos padrões.
22. Permitir a formatação dos formulários de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar.
23. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
24. Possuir registro de senha para liberação do mês corrente disponibilizado diretamente no site da empresa sem necessitar de auxilio técnico.
25. Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário.
26. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
27. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização.

28. Possibilitar a contabilização das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização.
29. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação.
30. Possibilitar os Lançamentos por Evento Contábil.
31. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Compras, Licitações, Patrimônio e Sistema de Protocolo.
32. Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento e Tributário da Câmara Municipal através de arquivos TXT ou em rede, de acordo com o LAY-OUT fornecidos pela Câmara.
33. Ordens de Pagamento e seus estornos.
34. Documentos Fiscais.
35. Possibilitar controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados.
36. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa.
37. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência.
38. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.
39. Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde.
40. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00.
41. Gerar relatório de Contas Públicas para publicação em site.
42. Com o sistema de Tributos Municipais importando lançamentos da Receita e gerando lançamentos contábeis de Inscrição, Cancelamento, Baixas e outros nas contas do plano contábil no grupo do compensado de acordo com as determinações do TCE/PR.
43. Com o sistema de Compras, importando e exportando dados, gerando Empenhos com os dados de Autorizações da Despesa emitidas pelo Compras/Licitações.
44. Com o sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os Empenhos, Liquidações e Notas-Extra Orçamentárias da folha de pagamento.
45. Com o sistema de Orçamento, importando Despesa, Receita e Cota Trimestral.
46. Exportar os lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto.
47. Importar os lançamentos realizados na contabilidade de outra entidade através de arquivo texto.
48. Importar dados e gera arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal.
49. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas.
50. Importação dos Empenhos, Anulações, Liquidações, Estornos de liquidações, pagamentos e Estornos de Pagamento.
51. Importações dos atos e decretos orçamentários.
52. Importação dos das movimentações bancarias e respectivas conciliações.
53. Importação de documentos Fiscais das respectivas liquidações.

54. Importações das Liquidações, estorno de liquidações, pagamentos e estornos de pagamentos de restos a pagar.
55. Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
56. Verificar a ordem sequencial de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Faltando (numeração saltada).
57. Verificar se os planos de contas da Receita e despesa estão de acordo com o padrão do tribunal de contas.
58. Incluir, excluir e alterar contas do Plano de Contas Contábil automaticamente através da rotina de atualização do sistema sempre que houver mudanças determinadas pelo TCE/PR, deixando o plano contábil sempre ajustado ao padrão do TCE/PR.
59. Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.
60. Verificar a validade de CPF E CNPJ de Fornecedores.
61. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido.
62. Verificar a competências maiores que a data do empenho.
63. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Municípios do Paraná – PCASP.
64. Inclusão e alteração de Contas do plano de contas.
65. Consulta de saldos da conta contábil conforme período balancete de verificação e opção para consultar uma conta corrente especifica.
66. Integração com modulo de Compras e Licitações. Geração dos empenhos através da Nota de autorização da despesa. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos.
67. Consulta movimentação dos empenhos do exercício e de RAP. Consulta de todos os lançamentos vinculados a execução do empenho. Ex: (valor e data de liquidação, estorno de liquidação, anulação, retenções, pagamentos).
68. Consulta o saldo da despesa e lançamentos. Consulta a dotação orçamentária com a opção de filtrar o período e os lançamentos da dotação orçamentária.
69. Consulta movimentação dos empenhos do exercício e de RAP. Consulta de todos os lançamentos vinculados a execução do empenho. Ex: (valor e data de liquidação, estorno de liquidação, anulação, retenções, pagamentos).
70. Integração com sistema tributário. Lançamentos dos valores para cada tributo das ocorrências no sistema tributário. Ex: (Lançamento, inscrição em dívida ativa, cancelamento, descontos).
71. Modelo da Receita e despesa com códigos definidos pelo TCE-PR. Importação de códigos padrões definidos pelo TCE-PR necessários ao envio do SIM-AM.
72. Geração automática de empenhos da folha de pagamento (Integração com Modulo de RH). Importação e geração de empenhos da folha de pagamento, automatizada para gerar os empenhos, liquidações, retenções e notas extras orçamentárias.
73. Consulta de saldos de fontes de recursos padrões do TCE-PR dos valores lançados no PPA e LOA. Consulta de saldos do PPA para cada exercício da receita e despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento.
74. Lançamentos da depreciação, reavaliação e incorporação (automático). Conforme ocorre no módulo patrimônio as movimentações referente a depreciação, reavaliação, incorporação, o sistema já gera os lançamentos contábeis automático.

75. Migração automática do plano de contas do TCE-PR 2012 para o modelo PCASP 2013 (DE PARA).
76. Faz lançamentos de abertura com a criação das contas correntes de acordo das normas do MPCASP. O Sistema realiza todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessários para o controle durante a execução.
77. Utiliza o plano PCASP sem utilizar vinculação de plano de contas. Utiliza o plano PCASP, sem artifícios de máscaras ou vinculação de plano.
78. Integração com modulo de Compras e Licitações. Geração dos empenhos através da Nota de autorização da despesa. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos.
79. Integração com modulo de Compras e Licitações. Geração dos empenhos através da Nota de autorização da despesa. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos.
80. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - Municípios do Paraná – PCASP.
- Inclusão e alteração de Contas do plano de contas.
- Consulta de saldos da conta contábil conforme período balancete de verificação e opção para consultar uma conta corrente especifica.
81. Integração com modulo de Compras e Licitações. Geração dos empenhos através da Nota de autorização da despesa. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos.
82. Configuração dos Eventos Contábeis conforme PCASP. Lançamentos configuráveis para atender aos eventos padronizados pelo TCE-PR.
83. Consulta o saldo da despesa e lançamentos. Consulta a dotação orçamentária com a opção de filtrar o período e os lançamentos da dotação orçamentária.
84. Configuração dos Eventos Contábeis conforme PCASPM. Lançamentos configuráveis para atender aos eventos padronizados pelo TCE-PR.
85. Integração com sistema tributário. Lançamentos dos valores para cada tributo das ocorrências no sistema tributário. Ex: (Lançamento, inscrição em dívida ativa, cancelamento, descontos).
86. Modelo da Receita e despesa com códigos definidos pelo TCE-PR. Importação de códigos padrões definidos pelo TCE-PR necessários ao envio do SIM-AM.
87. Geração automática de empenhos da folha de pagamento (Integração com Modulo de RH). Importação e geração de empenhos da folha de pagamento, automatizada para gerar os empenhos, liquidações, retenções e notas extras orçamentárias.
88. Consulta de saldos de fontes de recursos padrões do TCE-PR dos valores lançados no PPA e LOA. Consulta de saldos do PPA para cada exercício da receita e despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento.
89. Conciliação bancária com opção para importar o extrato bancário. Opção de importar o extrato bancário no site do banco do Brasil e Caixa Econômica para geração da conciliação bancaria.
90. Pagamento por lote de remessa. Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno o Banco do Brasil e Caixa Econômica para pagamentos de fornecedores e boletos bancários.
91. Lançamentos da depreciação, reavaliação e incorporação (automático). Conforme ocorre no módulo patrimônio as movimentações referente a depreciação, reavaliação, incorporação, o sistema já gera os lançamentos contábeis automático.
92. Migração automática do plano de contas do TCE-PR 2012 para o modelo PCASP 2013 (DE PARA).

93. Faz lançamentos de abertura com a criação das contas correntes de acordo das normas do MPCASP. O Sistema realiza todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessários para o controle durante a execução.
94. Utiliza o plano PCASP sem utilizar vinculação de plano de contas. Utiliza o plano PCASP, sem artifícios de máscaras ou vinculação de plano.

TESOURARIA:
1. Possuir relatórios demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.
2. Cadastro de Contas Bancárias.
3. Cadastro de impressora.
4. Possibilitar a escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras.
5. Configuração automática de cheque, podendo ser impressos em Impressora Matricial, Laser ou Impressora de Cheques.
6. Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário.
7. Pagamento por lote de remessa. Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno o Banco do Brasil e Caixa Econômica para pagamentos de fornecedores e boletos bancários.
8. Possibilitar a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2013, BEMATECH, outras;
9. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
10. Configuração de modelo de impressão.
11. Integração com o sistema de Tributos Municipais através de arquivo texto ou por meio de rede, realizada dia a dia, já contabilizando no grupo do compensado, possui relatório próprio para conferência, demonstra na tela valores de inscrição, de cancelamento, de juros, de dação, de desconto e de correção.
12. Possuir relatórios demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
13. Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, grupos de relatórios.
14. Possuir relatórios demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, integração com a Tributos Municipais, lançamentos Contábeis, razão da Tesouraria, saldos e transferências bancárias.
15. Conciliação bancária com opção para importar o extrato bancário. Opção de importar o extrato bancário no site do banco do Brasil e Caixa Econômica para geração da conciliação bancaria.
16. Permitir geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária.

GERENCIAMENTO LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:
1. Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, grupos de relatórios.

2. Cadastro da receita corrente líquida, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios.
3. Cadastro da receita corrente líquida, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios.
4. Cadastro da dedução da receita, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios.
5. Cadastro de gasto com pessoal, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais.
6. Cadastro de configurações possibilita apontar conta de repasse para RPPS e contas de saldo financeiro Fundeb.
7. Anexo 01 – Demonstrativo com Despesas com Pessoal.
8. Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada.
9. Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contra Garantia de Valores.
10. Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito.
11. Demonstrativo do Resultado Primário.
12. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
13. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
14. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
15. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos.
16. Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde.
17. Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.

COMPRAS E LICITAÇÕES:

1. Permitir o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação (processo administrativo) até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, documentações, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, adjudicação e homologação.
2. Possibilitar a integração e compartilhamento de informações dos módulos de frotas, patrimônio e contabilidade.
3. Dispor da lei de licitações em ambiente hipertexto.
4. Dispor de registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando a validade de certidões negativas e outros documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
5. Permitir o cadastro de todos os documentos e certidões necessários para fornecedores por licitação.
6. Dispor de informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.
7. Permitir o cadastro de membros de comissões e responsáveis por pareceres.

8. Permitir o cadastro de comissões julgadoras de licitação do tipo especial, permanente, servidores, leiloeiros e pregoeiros informando os membros, portarias, data de designação, data de publicação e data de validade (vigência inicial e final).
9. Permitir o cadastro de órgãos de publicação.
10. Possuir modelos para todos os textos de licitações.
11. Dispor de recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação.
12. Permitir o registro e análise de cotação de preços, possibilitando que a forma de apuração seja por menor valor ou valor médio sendo por item ou por lote (global).
13. Possibilitar na análise da cotação o desempate automático, em que somente será utilizada a rotina, para obtenção dos valores médios para a licitação.
14. Permitir inserir itens da cotação no processo licitatório.
15. Permitir inserir itens de cotação na solicitação de despesa (compra direta).
16. Permitir exportar os dados de cotação de preço enviando para os fornecedores por meio magnético (arquivo digital) para preenchimento de valores (captação de preço) e posteriormente ser importado automaticamente pelo sistema, assim não sendo necessária a digitação das cotações de fornecedores.
17. Permitir impressão da análise de cotação, mapa da cotação e menor cotação.
18. Permitir duplicar cotações de “exercícios anteriores”.
19. Possibilitar o lançamento de pedidos de compra.
20. Possibilitar o lançamento do Anexo 01 (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra.
21. Possibilitar que seja efetuada a solicitação de materiais (itens) ou serviços.
22. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos departamentos para um novo processo licitatório automaticamente.
23. Possibilitar o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
24. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
25. Possibilitar consultas aos saldos orçamentários e financeiros.
26. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
27. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a unidades orçamentárias específicas.
28. Permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
29. O sistema de compras e licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
30. Permitir a emissão da minuta do edital, importando as informações da minuta na elaboração do edital.
31. Permitir sugerir o número da licitação automático ou manualmente por modalidade;

32. Permitir o registro de processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
33. Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços e homologação.
34. Possibilitar a separação dos itens do processo licitatório por despesa orçamentária a ser utilizada.
35. Possibilitar no registro de processo licitatório a inserção automática de "Itens de Outra Licitação já Executada".
36. Possibilitar o controle de geração de documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: solicitação de despesa, avisos de licitações, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica e parecer técnico.
37. Disponibilizar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio participante em suas dependências.
38. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial preenchida pelo próprio fornecedor em meio magnético seja importada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
39. Possibilitar o controle da situação do processo de licitatório se está anulado, cancelado, concluído, suspenso ou revogado.
40. Permitir desvincular anexo e minutas, quando a licitação é cancelada, possibilitando a reutilização em outro processo.
41. Possibilitar a criação de modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
42. Possibilitar a configuração de julgamento de processo licitatório por técnica, definindo as questões e as respostas.
43. Possibilitar a geração da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
44. Permitir o registro de adjudicação e homologação de fornecedores vencedores, possibilitando que ao homologar uma licitação de forma global, o sistema avise caso haja valores 0 (zerados) dentro dos lotes vencido de um determinado fornecedor.
45. Possuir tela especifica para registro das dispensa e inexigibilidade de forma a auxiliar e agilizar os procedimentos, contendo somente os campos obrigatórios para tais modalidades com toda tramitação realizada dentro da própria tela;
46. Permitir anexar e visualizar arquivos nas telas de licitação, anexo 01(itens do edital), contrato, ata, ata de pregão.
47. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
48. Permitir o registro e emissão das solicitações de compras e serviços para registro de preço.
49. Permitir o registro e emissão de atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
50. Dispor da base de preços registrados.
51. Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.

52. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
53. Permitir a execução do pregão por maior percentual (%) de desconto.
54. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
55. Possibilitar que o enquadramento dos lotes possa ser automático por material (item) ou global.
56. Permitir registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
57. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
58. Permitir importar as propostas iniciais dos fornecedores através de meio magnético gerado pelo sistema e preenchido pelo próprio fornecedor agilizando o início do pregão;
59. Possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
60. Possibilitar que em caso de valores iguais na proposta inicial, seja possível selecionar qual participante iniciara os lances.
61. Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor participante.
62. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
63. Permitir o registro e emissão da Ata do Pregão Presencial única ou parcial mostrando o histórico dos credenciados, histórico dos lances, histórico dos vencedores, assinantes, membros da comissão presente permitindo escolher os dados a imprimir.
64. Permitir registrar e controlar os contratos e atas de registro de preço (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões.
65. Possibilitar que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
66. Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação.
67. Permitir o realinhamento de preços dos itens de contrato (ajuste de valores).
68. Permitir registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
69. Possuir tela de saldo de contrato para verificação rápida dos saldos dos contratos, computando saldo de acordo com os valores aditivados, suprimidos e os valores das notas de autorização de despesa.
70. Não permitir que seja elaborada solicitação de despesa para contratos que já estejam com o prazo de vigência excedido, inclusive com relação aos possíveis aditivos de prazo que exista.
71. Possibilitar que no momento da elaboração da solicitação de despesa, valide o saldo a solicitar de um respectivo contrato, não deixando gravar solicitações com valor maior que o possível, inclusive levando em conta, valores de solicitações liberados.
72. Permitir registrar, alterar e controlar a responsabilidade administrativa dos contratos (fiscal de contrato) conforme período de fiscalização;
73. Possibilitar o envio de e-mail para gestores de contrato, informando sua vigência.

74. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
75. Possuir tela de histórico de vencedores, permitindo o cancelamento e credenciamento de fornecedores quando um processo licitatório já homologado, apresentar uma exceção, como desistência no fornecimento de determinado item ou lote por parte do fornecedor homologado permitindo a transferência do saldo dos itens para o fornecedor posteriormente classificado;
76. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou serviços.
77. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
78. Possibilitar emitir resumo de compras de fornecedor;
79. Possibilitar a consulta aos preços de materiais (itens) ou por fornecedores, praticada anteriormente.
80. Possibilitar o controle de certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
81. Possuir validação para todas as telas, com relação a não permitir executar cotações, solicitações, contratos entre outros, para fornecedores que não estejam habilitados no cadastro.
82. Permitir a emissão de relatórios como: solicitações emitidas, solicitações por licitações, licitações, saldo de licitações e registro de preço, relação de contratos e aditivos.
83. O sistema de compras, licitações e contratos deverão permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas do Paraná, relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.

RECURSOS HUMANOS:
1. Possuir todos os arquivos necessários para a prestação de contas TCE e União, como: SEFIP, DIRF, RAIS, CAGED, PIS/PASEP, SIPREV, E-SCOCIAL.
2. Não permitir cadastro de PIS/PASEP com números inválidos.
3. Não permitir cadastro de CPF com números inválidos.
4. Pagar o complemento do salário aos servidores com salário menor que o definido pelo Município, bem como aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salários maiores que o teto previsto em legislação.
5. Permitir a consulta da ficha financeira por período desejado, por servidor ou tipo de folha;
6. Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento, permitindo exportação para formatos diversos, como exemplos, PDF, XLS, TXT e DOC.
7. Gerar relatório de inconsistências na abertura mensal, permitindo exportação para formatos diversos, como exemplos, PDF, XLS, TXT e DOC.
8. Permitir eventos por classe, a fim de atender as legislações da entidade, sem a necessidade de criar um novo evento para cada situação, como exemplo, a evento de salários.
9. Possuir uma opção no cadastro de evento que possibilite o usuário informar se o evento será regra ou exceção em determinada situação para classe, lotação, cargo, funcionário, outros eventos, etc.
10. Permitir o controle de incidências sobre eventos individuais dentro do cadastro do funcionário sobre qualquer evento, como por exemplo: incidência de previdência, FGTS e patronal sobre as horas extras para todos os funcionários, exceto os funcionários das matriculas A e B.

11. Possuir um cadastro de formulas para pagamento de proventos ou descontos, onde a entidade possa escolher sobre quais eventos terá incidência determinado provento ou desconto.
12. Controlar todos os afastamentos gerados na entidade.
13. Possibilitar a parametrização de afastamentos previdenciários e legais.
14. Possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros.
15. Possibilitar o cadastramento do CID e do médico quando o afastamento for licença médica.
16. O sistema deverá permitir cadastro de todas as movimentações num único local, controlando ainda pelo menos as seguintes movimentações: concessão de diárias, substituição, concessão de aposentadoria, concessão de pensão, revisão de aposentadoria/pensão, nomeação de servidores efetivos, nomeação de servidores efetivos em comissão, nomeação de servidores em cargo de comissão, nomeação de agente político, nomeação de servidor temporário, nomeação de função gratificada, nomeação, concessão de estágio, concessão de gratificação de função, concessão de adicionais, cancelamento de gratificações e adicionais, averbação de tempo de serviço, averbação de cursos e títulos, nomeação de comissão de trabalho, concessão de abono de permanência, isenção de imposto de renda, isenção de previdência, emissão de certidão de tempo de serviço, movimentação de grupo de empenhamento, movimentação de conta corrente, nomeação cedido, à disposição, remanejamento, adesão pedido demissão voluntária, reintegração, possibilitar o cálculo automático de cada movimentação, mantendo histórico de todas as movimentações para cada servidor.
17. Mudar a situação do servidor de afastado para ativo automaticamente ao término do afastamento.
18. Calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados.
19. Permitir a criação de relatórios de acordo com as necessidades da Entidade através de gerador de relatório interno (dentro do próprio sistema de Recursos Humanos).
20. Permitir alterações nos relatórios existentes, através de gerador de relatório interno (dentro do próprio sistema de Recursos Humanos).
21. Possuir relatórios para conferência de dados cadastrais, e relatórios complexos como: folha de pagamento, resumos contábeis, líquido bancário, permitindo exportação em formatos de PDF, TXT, XLS, DOC, dentre outros.
22. Possibilitar o cadastramento das atividades exigidas pelo o cargo.
23. Possibilitar cadastrar Requisitos para o cargo.
24. Demonstrar todas as movimentações geradas para o cargo dentro do próprio cargo.
25. Controlar vagas ocupadas automaticamente.
26. Atualizar salários no cadastro do funcionário reajustados automaticamente.
27. Possibilitar controle de férias especiais.
28. Possibilitar o controle de períodos de férias, permitindo o cadastramento de férias com períodos de gozo inferior a 30 dias e controlar os saldos automaticamente.
29. Controlar automaticamente o período aquisitivo, deduzindo faltas e afastamentos, com possibilidade de parametrizar a quantidade de dias afastados que perde direito de férias.
30. No cálculo da folha de férias possibilitarem calcular também a 1º parcela de 13º salário e adiantamento de férias, com possibilidade ainda de escolher que o desconto do adiantamento possa ser descontado em mais de uma parcela, fazer tudo isso automaticamente no cálculo da folha de férias.
31. Emitir relatório para programação de férias.

32. Permitir a programação de férias para um período determinado.
33. Fazer a apuração das médias de proventos variáveis conforme a sua natureza.
34. Fazer cálculo de pensão alimentícia parametrizável sobre os proventos conforme a determinação do Juiz.
35. Possibilitar lançamentos e cálculos de férias para competências futuras.
36. Emitir os avisos e recibos de férias individuais ou intervalos de matriculas.
37. Permitir o a parametrização dos modelos de exoneração/rescisão conforme legislação municipal e outras exigências.
38. Possibilitar o cálculo de rescisão complementar, tanto diferenças de reajuste salarial quanto diferenças de verbas pagas a menor ou não pagas.
39. Calcular automaticamente na rescisão as férias proporcionais que porventura o servidor tenha.
40. Possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão individual ou por intervalo de matriculas.
41. Possibilitar a configuração do pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas.
42. Permitir o desconto de pensão alimentícia 13º salário conforme determinação.
43. Fazer a apuração do 13º salário variável conforme natureza.
44. Fazer a dedução dos afastamentos do exercício conforme a parametrização.
45. Possibilitar a simulação da previsão do 13º salário mês a mês.
46. Possibilitar o cadastro do beneficiário da pensão.
47. Possibilitar o pagamento de pensão alimentícia no banco conforme os outros funcionários.
48. Possuir relatórios com os dados de gerador e beneficiário de pensão, informando lotação do funcionário/gerador.
49. Permitir a progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal.
50. Possibilitar a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do município;
51. Processar o resultado das avaliações funcionais, bem como os demais requisitos automaticamente.
52. Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.
53. Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade, processar a dedução dos afastamentos previstos em lei.
54. Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.
55. Controlar automaticamente a mudança de percentual do adicional por tempo de serviço, controlado por nível salarial, faixas de percentual ou progressão em anos.
56. Controlar todos os editais do concurso.
57. Possibilitar a seleção dos cargos que farão parte do edital.
58. Controle de vagas disponíveis com critica caso usuário queira elaborar edital com quantidade de vagas superior as disponíveis.
59. Controlar os candidatos inscritos por cargo.
60. Possibilitar o cadastramento dos modelos de avaliação do concurso por cargo.
61. Permitir o processamento dos resultados do concurso, dando a lista de classificação mantendo o registro no banco de dados.

62. Consignar a vaga a partir do momento da convocação do candidato.
63. Processar as avaliações.
64. Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores averbando o tempo de serviço.
65. Cadastrar os fornecedores do vale transporte e seus respectivos valores.
66. Permitir a criação de diversas escalas de trabalho.
67. Permitir a criação de tipos de transporte (urbano, metropolitano, intermunicipal, etc.).
68. Fornecer o vale prevendo a dedução para funcionários afastados e em férias.
69. Fazer os descontos do vale conforme lei federal ou conforme configuração da entidade.
70. Fazer o desconto da contribuição previdenciária.
71. Fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa.
72. Manter o histórico de todos os autônomos contratados.
73. Emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).
74. Gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP.
75. Possibilitar o cadastramento de estagiário, desvinculado do cadastro dos outros servidores, contendo os campos de: Nome do estagiário, Curso, Cargo, Instituição de Origem, Responsável pelo Curso, Atuação na Entidade, Lotação, Responsável pelo Estágio, Valor da bolsa automático pré cadastrado pelo tipo de cargo; cálculo do valor da bolsa prevendo o desconto dos dias não trabalhados.
76. Integração entre o sistema de recursos humanos com a contabilidade a fim de gerar os empenhos dos proventos e encargos automaticamente.
77. Gerar arquivo para pagamento para as principais instituições bancárias atendendo ao layout de cada uma delas e também possibilitar a criação de novos layouts quando necessário;
78. Permitir a importação de informações nas extensões. xls ou .txt como por exemplo: saldo de vale transporte, horas extras, consignados, faltas, ou qualquer outro evento desejado nas extensões referidas.
79. Possuir cadastro de todas as faixas salariais da entidade.
80. Possibilitar ainda, caso ocorra qualquer tipo de reajuste, o sistema deverá possibilitar a readequação dos salários em todos os níveis apenas com a inclusão do índice de reajuste.
81. Possibilitar cálculo de folha complementar calculando automaticamente a diferença de salário após a alteração do mesmo.
82. Possibilitar definir Grupos Ocupacionais ou Níveis do quadro salarial como inativos, permitindo a filtragem nas emissões dos relatórios de salários inutilizados.
83. Permitir o controle de níveis de acesso, sendo que o usuário administrador poderá controlar todas as telas e funcionalidades do sistema disponíveis aos demais usuários, como alterar, incluir, visualizar, excluir, etc. Possuir ainda controle de acesso individual para as emissões de relatórios do sistema.
84. Possuir campos no sistema como: credor, matrícula, valor e quantidade de parcelas, devendo, a partir daí, controlar individual e automaticamente todos os empréstimos até a última parcela informada.
85. O sistema de Recursos Humanos deverá possuir no mínimo os seguintes Relatórios.
86. Relatório de liquido Bancário com opção de emitir somente total, com ou sem número de contas, com ou sem nome dos servidores.

87. Possibilitar gravar a filtro a ser utilizado nos relatórios facilitando assim a emissão daqueles relatórios que são de emitidos todo mês.
88. Relatório de eventos Selecionados por Período.
89. Relatório de evolução de eventos anual demonstrado por gráficos a nível gerencial Inativar.
90. Folha de Autônomos.
91. Emissão Recibo Pagamento Autônomos.
92. Emissão da Folha de Pagamento.
93. Emissão do Recibo de Pagamento.
94. Relatório de Cargos, informando carga horária, número de vagas, número de vagas ocupadas e vagas disponíveis, salários e CBO.
95. Relatórios Aniversariantes do Mês.
96. Relatório da Ficha de Registro do Empregado com todas as movimentações do servidor e foto.
97. Relatório de Funcionários afastados filtrando por tipo de afastamento.
98. Relatório de Programação de Férias, listagem de férias cadastradas e solicitação de férias;
99. Relatório de Vale Transporte.
100. Relatório de Certidão Tempo de Serviço.
101. Emissão Ficha Ponto com os dias validando sábados, domingos e feriados.
102. Relatório de relação Diária pagas.
103. Programação de Licença Prêmio.
104. Relatório de Funcionários cadastrados com diversas opções de dados a serem gerados, filtrando datas de admissões ou demissões.
105. Relatório de Dependentes dos funcionários;
106. Relatório de Funcionários com duplos vínculos.
107. Emissão da Guia Previdenciária.
108. Relatório de Pensão alimentícia.
109. Relatório de Consignados.
110. Relatório de Previdência anual.
111. Relatório de resumo para Empenho.
112. Relatório de comprovante de Rendimentos.
113. Relatório de pagamento de Estagiários.
114. Relatório comparativo de Folha.
115. Relatório de Resumo Contábil.
116. Permitir o cadastro de diárias, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão competência, servidor, quantidade, valor, destino, motivo, ato e, através das informações lançadas, calcular automaticamente a previdência das diárias excedentes a cinquenta por cento do salário do servidor.
117. Permitir parametrização der quais classes terão o benefício da cesta básica.
118. Controlar automaticamente as cestas básicas conforme o teto da remuneração estabelecida pela entidade.
119. Permitir a criação de vários níveis de lotação atentando às exigências do estatuto vigente;
120. Permitir o uso de webcam para tirar fotos de funcionários vinculando as mesmas diretamente no cadastro do servidor.

121.Permitir que o funcionário visualize e emita o recibo de pagamento desde a sua admissão através do site da entidade.
122.O servidor terá acesso ao contra cheque via internet através do código da matricula e uma pré senha disponibilizada pelo setor de RH, e no primeiro acesso ao sistema obrigatoriamente exigirá alteração da pré senha por uma definitiva.

PATRIMÔNIO:

1. Possibilitar o registro e o controle de todos os bens móveis, imóveis e veículos que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, sua incorporação, movimentação, manutenção e baixa;
2. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, importando os dados referente a aquisição do bem;
3. Possibilitar o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
4. Possibilitar a inclusão de imagens no cadastro de bens, para facilitar sua identificação.
5. Possuir informações cadastrais especifica para veículos como: RENAVAM, número da placa, ano fabricação, ano do modelo, tipo de combustível, espécie do veículo, modelo do veículo (tabela FIPE).
6. Possuir informações cadastrais especifica para imóveis como: Inscrição cadastral, registro do imóvel, cartório onde foi registrado, matricula, endereço, coordenadas geográficas, vinculo de terreno com edificação;
7. Permitir o registro de tipo de incorporação (aquisição, doação, construção, outras)
8. Permitir o registro do tipo de baixa (inservível, venda, doação, devolução, inutilização, alienação, leilão);
9. Possuir cadastro de classificação de categorias, contendo a natureza do bem, detalhamento, vida útil, valor residual.
10. Possibilitar o registro de locais (departamento) e responsáveis, mantendo o histórico de responsáveis por local.
11. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por categoria;
12. Possibilitar a geração de cópia de bens;
13. Possibilitar a alteração do código de identificação (plaqueta) do bem, mantendo histórico da alteração.
14. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
15. Permitir a consulta aos bens por diversos filtros como: código de identificação (plaqueta), descrição do bem, localização (departamento), categoria, data de aquisição, data de tombamento, fornecedor, empenho, tipo do bem (moveis, imóveis ou veículo), nota fiscal ou situação (ativos ou baixados);
16. Possibilitar consulta aos empenhos e verificação de bens liquidados e tombados;
17. Possibilitar o registro de comissões de inventários informando os responsáveis data de início e conclusão;
18. Possibilitar o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
19. Manter histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;

20. Permitir a transferência individual de bens móveis, imóveis e veículos ou transferência em lote filtrando por código de identificação (plaqueta), intervalo de plaqueta ou departamento.
21. Permitir a reavaliação individual dos bens móveis, imóveis e veículos ou múltipla filtrando por código de identificação (plaqueta), intervalo de plaqueta ou intervalo de categoria.
22. Permitir o registro e controle individual de bens que foram enviados para manutenção ou efetuar o registro de manutenção em lote, filtrando por código de identificação (plaqueta) ou intervalo de plaqueta.
23. Permitir a mudança do estado de conservação individual de bens, mantendo o seu histórico ou alteração do estado de conservação em lote, filtrando por código de identificação (plaqueta), intervalo de plaqueta ou intervalo de categoria.
24. Possibilitar o registro de depreciações de bens conforme orientações do STN, de acordo com a categoria especificada para cada bem, informando a vida útil e valor residual;
25. Possibilitar que a utilização da depreciação de bens possa ser parametrizada de forma mensal ou anual;
26. Possibilitar a emissão de relatório de depreciações utilizando de filtros como: período de depreciação, período de tombamento, período de aquisição, conta contábil, código de identificação (plaqueta), com opção de supressão dos bens, totalizando somente por conta contábil;
27. Permitir a baixa individual de bens móveis, imóveis e veículos ou baixa em lote, filtrando por código de identificação (plaqueta), intervalo de plaqueta, local (departamento) ou estado de conservação.
28. Possibilitar a emissão de termo de uso e responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc.) individualmente, por intervalo de código de identificação (plaqueta), agrupamento de plaqueta ou por local (departamento);
29. Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens individualmente por móveis, imóveis e veículos e locais (departamentos).
30. Possibilitar a emissão de relatório utilizando de filtros como: código de identificação (plaqueta), categoria, local (departamento), responsável, fornecedor, data de aquisição, data de tombamento, estado de conservação, conta patrimonial.
31. Permitir a emissão de relatórios de bens cadastrados, transferências de bens, bens em manutenções, bens reavaliados, bens baixados por tipo móveis, imóveis e veículos;
32. Permitir a emissão de relatório de bens por conta contábil utilizando de filtros como: data de aquisição, data de tombamento, tipo do bem, conta contábil, com opção de supressão dos bens, totalizando somente por conta contábil;
33. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE: Inventario de bens Patrimoniais e movimentação mensal das incorporações, baixas, reavaliações e depreciações.

CONTROLE INTERNO:

1. Dispor de tela de cadastro da parte de legislação, que permite anexar documentos de Atos, Portarias, Leis e Controle das Versões das Normativas.
2. Permitir o cadastro de controlador.
3. Permitir informar o período de responsabilidade e dados pessoais do controlador.
4. Gerar relatório de controladores.

5. Dispor de cadastro de assuntos.
6. Dispor de cadastro de perguntas.
7. Permitir o cadastro de responsáveis.
8. Permitir o cadastro de setores e demais níveis hierárquicos, atribuindo um responsável por cada um.
9. Dispor de cadastro de questionário.
10. Permitir selecionar as perguntas de cada questionário, bem como reaproveitá-las em questionários futuros.
11. Permitir selecionar os setores para os quais os questionários serão enviados.
12. Permitir a opção de anexar arquivo no envio do questionário, bem como sua consulta na tela de Respostas.
13. Dispor de agenda onde pode ser agendado o envio de questionários, ou simplesmente cadastradas as atividades relativas à sua função como controlador.
14. Dispor de consultas rápidas em tela de agendas e questionários.
15. Permite o "Envio de Questionário"
16. Permitir o estorno de "Envio de Questionário".
17. Permitir que os responsáveis respondam, via sistema, aos questionários enviados a cada um, ou enviem a outro setor para que responda adequadamente.
18. Permitir aos setores anexar documentos do computador aos questionamentos, como forma de embasar e justificar a resposta.
19. Permitir que o usuário possa "resetar" as respostas já realizadas.
20. Permitir que o usuário determine quando o Controlador poderá realizar o Parecer.
21. Permitir ao controlador emitir pareceres sobre os processos.
22. Permite a reutilização de um questionário, visto que as auditorias são periódicas, sem a necessidade de redigitar o questionário a cada período.
23. Gerar relatório de "Respostas" e possibilitar a visualização dos questionários em atraso.
24. Gerar relatório que através de gráfico e porcentagem, possibilita a visualização da relação entre perguntas "respondidas" e "à responder".
25. Permitir cadastrar Procedimentos de "Check List" para que o Controlador elabore e controle auditorias, possibilitando avaliar resultado de auditorias, atividades desenvolvidas e programas de cumprimento das metas.
26. Permite a impressão de "Procedimentos de Check List", com opção para resposta manual
27. Permitir no "Cadastro de Check List" a possibilidade de importar modelos pré-cadastrados.
28. Permitir carregar funções SQL ao realizar "Procedimentos de Check List".
29. Permitir identificar movimentações de "Check List" pelas situações: Somente Abertas, Somente Finalizadas, Somente Avaliações Favoráveis, Somente Avaliações Desfavoráveis e Somente Avaliações Favoráveis com Ressalvas.
30. Dispor de relatório de "Procedimentos de Check List" com filtros para as situações: Somente Abertas, Somente Finalizadas, Somente Avaliações Favoráveis, Somente Avaliações Desfavoráveis e Somente Avaliações Favoráveis com Ressalvas.
31. Permite emitir relatórios para dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades, com indicação de providências adotadas para corrigir e evitar novas falhas.

32. Possuir tela para cadastro da Instrução Normativa 43, a mesma deverá ser gerada conforme modelo disponibilizado pelo TCE-PR.
33. Permite integração com sistema de "Contabilidade", possibilitando emitir os relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal exigidos pela LRF, sem a necessidade de entrada manual de dados, tão pouco importação dos mesmos. Os relatórios acessam diretamente o sistema contábil como fonte de dados.
34. Permite integração com sistema de Compras e Licitação, possibilitando funcionalidades que apontam as seguintes divergências:
a) Convites com menos de Três Participantes (Conforme Lei 8.666).
b) Convites "em Andamento" com menos de Três Participantes Habilitados (Conforme Critérios Adotados pela Entidade).
c) Licitações sem Dotação.
d) Divergências de Pareceres de Licitações;
e) Aditivos Superiores a 25% do Contrato;
f) Compras Direta - Acima de R$8.000,00.
35. Permitir integração com o sistema de Patrimônio, para geração de relatórios.
36. Permitir integração com o sistema de Controle de Frotas, para geração de relatórios.
37. Relatório de assuntos.
38. Relatório de controlador.
39. Relatório de perguntas.
40. Relatório de procedimentos.
41. Relatório de setor.
42. Relatório de agenda.
43. Relatório de conferência.
44. Relatório parecer.
45. Relatório questionário.
46. Relatório resposta.
47. Relatório tramitação.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:
1. Deverá acessar de maneira online e em tempo real os dados dos sistemas utilizados pela administração da entidade licitante: Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Licitação, Contratos, Tributos Municipais, Recursos Humanos, Patrimônio, Controle Interno e Controle de frotas.
2. Deverá possuir parametrização das informações a serem disponibilizadas na internet e controle de periodicidade de acesso às informações.
3. Deverá ter acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos sistemas utilizados pelos sistemas propostos.
4. O sistema deverá utilizar interface gráfica web e não poderá ser instalado nas estações devendo assim utilizar somente um servidor para hospedar a aplicação.
5. Gerar publicação de todos os veículos automotores integrantes da frota.
6. Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo.
7. Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis e todos os imóveis.

8. Gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio.
9. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela Câmara Municipal, devendo constar cronograma da obra, se vem sendo cumprido, nome da empresa executora e dos responsáveis pela fiscalização da referida obra.
10.Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98.
11.Gerar publicação de cada um dos tributos arrecadados pelo Município e os recursos por ele recebido.
12.Gerar publicação do balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas.
13.Gerar publicação de cada um dos programas estaduais e federais no município e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis. União e Estado.
14.Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta, pelos diversos meios licitatórios.
15.Gerar publicação das prestações de contas do ente público.

5. PRAZOS DE EXECUÇÃO: O prazo para prestação dos serviços objeto desta Tomada de Preços, será por um período de 12 (doze) meses, a contar a partir da assinatura do Contrato.

6. CRITÉRIOS DE REAJUSTE: O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação poderá ser revisto anualmente pela variação IGPM (Índice Geral de Preços Médio), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

7. PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas de igual valor, com vencimento no 30º (trigésimo) dia de cada mês, mediante emissão de nota fiscal para empenho e posterior liquidação, na oportunidade será verificado a regularidade da empresa perante a RECEITA FEDERAL/INSS e FGTS.
8. VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

9. DAS PENALIDADES: A não observância do prazo de entrega dos produtos objeto desta Tomada de Preços, implicará em multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do empenho, até o limite máximo de 15 (quinze) dias, independentemente das sanções legais que possam ser aplicada, de acordo com os artigos 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, salvo se o prazo for prorrogado pela Administração.
10. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Câmara Municipal.
CÂMARA MUNICIPAL, 22 de novembro de 2016.

Alan Batista da Silva

ALAN BATISTA DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação
Portaria nº 01/2016

ANEXO II

MODELO

Processo Administrativo nº 03/2016

Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos e submetemos à apreciação dos Senhores nossa proposta de preços relativa a Contratação de empresa especializada para implantação, conversão de dados, treinamento para usuários, suporte técnico e locação de sistemas, objeto da licitação em epígrafe.

O preço global, fixo e sem reajuste, proposto para o objeto da presente Licitação é de: R$ _____(_____).

Será feita a migração de todos os dados pré-existente na base de dados desde o exercício 2005.

A prestação dos serviços será dará por um período de 12 (doze) meses.

O Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do recebimento das propostas pela Comissão de Licitação. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

As condições de pagamento são as constantes da presente Tomada de Preços nº 03/2016.

_____, em _____ de _____ de 2016.

_____
(Nome e assinatura do representante legal da proponente)

ANEXO III

MODELO

Processo Administrativo nº 03/2016

Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

CARTA DE CREDENCIAMENTO

O abaixo assinado, _____, Carteira de Identidade (*número e órgão emissor)*, na qualidade de responsável legal pela proponente _____, vem, pela presente, informar a Vossas Senhorias que o senhor _____, Carteira de Identidade (*número e órgão emissor)* é a pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de recebimento e abertura da documentação de habilitação e propostas de preços, assinar atas e demais documentos e poderes para renunciar prazos recursais a que se referir à licitação em epígrafe.

Outrossim, declaro-me ciente de que responderei em juízo ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venha a ser praticados pelo representante ora designado.

_____, em _____ de _____ de 2016.

_____
(Nome e assinatura do representante legal da proponente)
(Obs.: Firma reconhecida em cartório)

Obs.: O representante deverá portar a carta credencial e apresentá-la à Comissão Permanente de Licitações, quando do início da licitação, juntamente com o documento de identidade conforme o disposto no edital.

ANEXO IV

MODELO

Processo Administrativo nº 03/2016

Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento Administrativo, sob a modalidade Tomada de Preços nº 01/2016, instaurado por essa Administração Pública, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

_____
(Nome e assinatura do representante legal da proponente)

ANEXO V

MODELO

Processo Administrativo nº 03/2016

Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

DECLARAÇÃO (art. 7º, XXXIII, CF/88)

A empresa _____, estabelecida à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal, Sr (a)_____ Rg nº _____, DECLARA para os devidos fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X" conforme for o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.

( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

_____
(Nome e assinatura do representante legal da proponente)

ANEXO VI

MODELO

Processo Administrativo nº 03/2016

Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES GERAIS

O signatário da presente, em nome da empresa _____, para todos os fins legais e necessários, declara que:

a) Concorda com todos os preceitos e termos das Condições Gerais do EDITAL Tomada de Preços nº 01/2016, e respectivos anexos.

b) Acata qualquer decisão que venha a ser tomada pela Comissão de Licitação da Câmara Municipal com relação aos proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas e demonstram possibilidade de executar o objeto da licitação em epígrafe.

c) Submete-se a automática desclassificação, caso haja comprovação de incapacidade técnica, no decorrer da fase licitatória.

d) Concorda com a decisão que vier a ser tomada pela Comissão de Licitação da Câmara Municipal com relação à adjudicação do objeto da presente, bem como da ordem de classificação das propostas que forem julgadas de acordo com o interesse da Administração.

e) Renuncia a qualquer indenização ou compensação, a qualquer título ou pretexto, em decorrência da participação desta empresa na supramencionada licitação.

Acata a forma de contagem dos prazos de garantia estipulado nesta licitação.

_____, em _____ de _____ de 2016.

_____
(Nome e assinatura do representante legal da proponente)

ANEXO VII

MODELO

Processo Administrativo nº 03/2016

Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU ACESSO À DOCUMENTAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento Administrativo, sob a modalidade Tomada de Preços nº 01/2016, instaurado por essa Administração, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Por ser a expressa da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

_____
(Nome e assinatura do representante legal da proponente)

ANEXO VIII

MODELO

Processo Administrativo nº 03/2016

Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

TERMO DE RENÚNCIA

O representante da empresa _____, Sr. _____, com plenos poderes para decidir sobre assuntos relativos a Tomada de Preços nº 01/2016, vem respeitosamente a Vossa Senhoria, renunciar expressamente ao seu direito em interpor recurso e a todos os meios cabíveis para a reargumentação de qualquer razão, quanto à fase de habilitação, proposta técnica e proposta de preços da presente licitação.

_____, em _____ de _____ de 2016.

_____
(Nome e assinatura do representante legal da proponente)

OBS: O presente termo poderá ser apresentado, separadamente por fase no processo licitatório, sendo as fases: Habilitação Jurídica; Proposta Técnica; Proposta de Preços

ANEXO IX – PONTUAÇÃO TÉCNICA
MODELO

Processo Administrativo nº 03/2016
Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Pr.

QUADRO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PONTUÁVEIS

1. Para realização dos serviços de conversão de dados e instalação dos sistemas, que será executado no prazo máximo de 90 (noventa) dias. A pontuação obtida pela licitante será a mínima de 10 (dez) pontos e a máxima de 90 (noventa) pontos; a licitante poderá ofertar o prazo que julgar ideal para execução de todos os serviços limitando ao prazo máximo do edital. Para a cada dez dias ofertado a menor em relação ao prazo Máximo de 90 (noventa) dias estabelecido no edital a licitante terá 10 (dez) pontos.

( )	Em 90 dias	10 pontos
( )	Em 80 dias	20 pontos
( )	Em 70 dias	30 pontos
( )	Em 60 dias	40 pontos
( )	Em 50 dias	50 pontos
( )	Em 40 dias	60 pontos
( )	Em 30 dias	70 pontos
( )	Em 20 dias	80 pontos
( )	Em 10 dias	90 pontos

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

( )	Em até 30 minutos	50 pontos
( )	Em até 03 horas	10 pontos
( )	Acima de 03 horas	0 ponto

3. Plano de atendimento técnico na Câmara Municipal:

( )	Em até 01 hora	50 pontos
( )	Em até 03 horas	10 pontos
( )	Acima de 03 horas	0 ponto

4. Plano de execução para Treinamento dos Servidores da Câmara Municipal. As horas de treinamento serão utilizadas no decorrer do contrato com prazo de execução de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.

( )	1000 a 2000 horas anual	50 pontos
( )	de 401 à 999 horas anual	20 pontos
( )	de 201 à 400 horas anual	10 pontos
( )	até 200 horas anual	05 pontos

5. Implantação e customização dos sistemas, customização dos sistemas entenda-se como toda alteração a ser realizada nos códigos-fonte do programa.

( )	Totalmente realizado na sede da contratante	50 pontos
( )	Parte na sede da licitante, parte na sede da contratante	20 pontos
( )	Totalmente realizado na sede da licitante	10 pontos

6. Prazo de atendimento à solicitação quanto à customização dos sistemas para atendimento a itens que não estejam entre os requisitos dos sistemas presentes no edital.

( )	A licitante fará todas as alterações necessárias, sem custos adicionais	50 pontos
( )	Todas as alterações serão feitas, mas somente após a fase de implantação, como parte dos serviços de manutenção.	20 pontos
( )	A licitante não garante que fará todas as alterações solicitadas, mas analisará cada uma em seu devido tempo.	10 pontos
( )	Não será realizada qualquer alteração além do atendimento aos requisitos do edital.	0 ponto

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

( )	Totalmente realizado na sede da contratante	50 pontos
( )	Parte na sede da licitante, parte na sede da contratante	20 pontos
( )	Totalmente realizado na sede da licitante	10 pontos

8. Prazo para atendimento às solicitações de alterações dos sistemas. Será feita a solicitação via e-mail, fax e telefone, contados a partir da confirmação de recebimento da mesma.

( )	Até 24 (vinte e quatro) horas	50 pontos
( )	Até 48 (quarenta e oito) horas	20 pontos
( )	Até 72 (setenta e duas) horas	10 pontos
( )	Mais de 72 (setenta e duas) horas	0 ponto

9. Certificação de qualidade no atendimento administrativo, técnico e de suporte técnico compreendendo implantação, treinamento e conversão de dados. A comprovação deverá ser através de apresentação do certificado de registro ou documento equivalente podendo se solicitado ser validado através da internet.

( )	A empresa possui certificação INMETRO de qualidade ex: (ISO 9001:2008)	100 pontos
( )	A empresa não possui certificação pelo INMETRO qualidade ex: (ISO 9001:2008)	0 ponto

10. Suporte técnico através de linha telefônica DDG (discagem direta gratuita) 0800.

( )	A proponente possui linha telefônica com tarifação reservada (0800) para atendimento técnico.	100 pontos
( )	A proponente não possui linha telefônica com tarifação reservada (0800) para atendimento técnico.	0 ponto

10.1. A proponente terá que comprovar este serviço através da fatura de conta telefônica do mês anterior a publicação deste edital e fazer declaração em papel timbrado informando o número serviço 0800 e se comprometendo disponibilizar este serviço durante toda a vigência do contrato. A CPL fará uma chamada para certificação deste serviço e validação da pontuação da proponente.

CÂMARA MUNICIPAL, 22 de novembro de 2016.

ALAN BATISTA DA SILVA
Presidente da Comissão de Licitação

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

Processo Administrativo nº 03/2016

Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

CONTRATO N.º ___/2016

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBATAÍ DO SUL - PARANÁ, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 80.888.670/0001-25, com sede na Rua Guarani, nº 139, Centro, nesta cidade de Corumbataí do Sul, Estado do Paraná, CEP: 86.970-000, representado por seu Presidente, Senhor **ORIPES ZUFA**, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado nesta cidade de Corumbataí do Sul, Estado do Paraná, no Sitio Nossa Senhora Aparecida, bairro Água do Beija Flor, CEP: 86.970-000, portador da Cédula de Identidade RG nº 4.942.808-1/SSP-PR e CPF/MF nº 708.568.009-10, e, de outro lado.

CONTRATADA: QUALIFICAR A EMPRESA CONTRATADA.

Este presente instrumento vigorará nos termos da Lei nº 8.666/93 e legislação pertinente, assinam como pelas Condições da Tomada de Preços nº 01/2016, pelos termos da Proposta da Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação, conversão de dados, treinamento para usuários, suporte técnico e locação de sistemas, compreendendo:

a) Recursos Humanos;
b) Gerenciamento do Plano Plurianual;
c) Diretrizes Orçamentárias;
d) Contabilidade Pública;
e) Tesouraria;
f) Gerenciamento Lei Responsabilidade Fiscal,
g) Compras e Licitações;
h) Patrimônio;
i) Controle Interno;
j) Portal da Transparência.

Parágrafo Primeiro: Será feita a migração de todos os dados pré-existentes na base de dados; a base de dados do Sistema de Contabilidade, Tesouraria e Orçamento será migrada desde o exercício 2005.

Parágrafo Segundo: A Contratada deverá fornecer e implantar uma cópia de sistema gerenciador de banco de dados, integrado aos aplicativos a serem implantados, com licença de uso para até 10 (dez) usuários.

Parágrafo Terceiro: Os serviços deverão ser prestados da seguinte forma:
1 Dos serviços iniciais:
1.1 Parametrização e instalação dos softwares, nos equipamentos de propriedade da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul - Paraná;

1.2 Conversão e importação dos dados pré-existentes necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas ora contratados;

1.3. Treinamento da equipe responsável pela operacionalização dos produtos adquiridos, a ser realizado na sede da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul - Paraná;

1.4 Instalação e treinamento operacional do sistema gerenciador de banco de dados, a ser realizado na sede da Câmara Municipal de Corumbataí do Sul – Paraná.

2 Dos serviços contínuos:
2 Prestação dos serviços de manutenção, assistência técnica e atualização de versão dos softwares, de forma a garantir o perfeito funcionamento dos mesmos, pelo período inicial de 12 (doze) meses, podendo a Câmara Municipal e a empresa a ser contratada, se houver interesse, renovar o contrato até que seja atingido o prazo estabelecido no inciso IV do Art. 57 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.

2.2.1 Manutenção técnica dos softwares, de forma a mantê-los sempre em perfeita operacionalização.

2.2.2 Assistência/suporte técnico à equipe interna usuária dos softwares, de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização.

2.2.3 Atualização de versão dos softwares, necessária ao aprimoramento dos mesmos, para suprir as necessidades do TCE-PR, sem custos adicionais ao Contratante.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma mensal de prestação de serviço, com início imediato, logo após assinatura do presente Contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR CONTRATUAL
a) Pela execução do objeto deste Contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, a importância total de R$ _____
b) O pagamento será efetuado da seguinte forma:
2
Em 12 (doze) parcelas iguais mensais de R$ _____), mediante emissão de nota fiscal para empenho e posterior liquidação, na oportunidade será verificado a regularidade da empresa perante ao INSS e FGTS.
c) No preço proposto considerar-se-ão inclusos todos os custos, inclusive lucro e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado.

4. CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
4.1. Os pagamentos serão efetuados em 12 (doze) parcelas de igual valor, com vencimento no 30º (trigésimo) dia de cada mês, mediante emissão de nota fiscal para empenho e posterior liquidação, na oportunidade será verificado a regularidade da empresa perante a RECEITA FEDERAL/INSS e FGTS.

5. CLÁUSULA QUINTA – REAJUSTE
5.1. O valor Contratado poderá ser reajustado anualmente, utilizando-se o IGPM (Índice Geral de Preço Médio). Ficam ressalvados os casos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 65, inciso II, “d”, desde que efetivamente comprovados.

6. CLÁUSULA SEXTA – RECURSOS FINANCEIROS
61. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta dos recursos da dotação orçamentária ou outra que vier a substitui-la no exercício seguinte:

04.001.01.031.0001.2001.3.3.90.39.00.00 - Fonte 1001

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS
7.1. A CONTRATADA responderá pela qualidade dos serviços e materiais nos exatos termos da Lei 8.078, de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor).

8. CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES
8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:
a) efetuar o pagamento na forma ajustada;
b) viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, a execução pela CONTRATADA, do presente instrumento;
c) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade, para que a mesma possa saná-la;
d) em qualquer hipótese é assegurado à CONTRATADA amplo direito de defesa, nos termos das normas gerais da lei federal de licitações e contratos administrativos;

8.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:
a) responsabilidade exclusiva e integral na utilização de meios para execução do objeto deste contrato, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais próprios ou resultantes de vínculos com prepostos, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o CONTRATANTE;
b) executar o objeto contratado na forma ajustada;
c) manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
e) executar a entrega dos produtos, objeto deste contrato em respeito às normas de segurança e disciplina da CONTRATANTE;
f) zelar pela boa e completa qualidade dos produtos contratados, facilitando o acompanhamento e a fiscalização do CONTRATANTE;
g) responder pelos danos e por sua indenização, causados ao CONTRATANTE, usuários e terceiros, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência praticadas por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado à CONTRATADA o direito de regresso.
h) comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgarem necessários;
i) reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, ou que não esteja e ótima qualidade.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO
9.1. A execução do presente contrato será fiscalizada pelo Sr. Dirceu Alviano, Controlador interno da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: A CONTRATADA facilitará ao CONTRATANTE, o acompanhamento e a fiscalização e prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelos servidores do CONTRATANTE designados para tal fim.

10. CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES
10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-se as penalidades:
10.2. Advertência que será aplicada sempre por escrito.
10.3. Multa, nos seguintes percentuais:
a) De 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30 (trigésimo) dia de atraso na entrega dos produtos, sobre o valor do saldo contratual;
b) De 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de a adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão;

c) De 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual.
10.4. Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal.
10.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação pela mesma autoridade que a determinou, garantindo o direito de defesa prévia.
10.6. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos.
10.7. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO
11.1. Poderá A CONTRATANTE, nos termos e condições estabelecidas pela legislação, rescindir o presente contrato, unilateralmente ou mediante prévio acordo com a CONTRATADA, na ocorrência de hipótese prevista nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93.
11.2. Ocorrendo a rescisão por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRANTE, autorizada a reter, até o limite dos prejuízos experimentados os créditos a que tenha direito.
11.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.
11.4. A rescisão administrativa e amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela Autoridade Competente.
11.5. Constitui, ainda, causa de rescisão contratual a situação de irregularidade da CONTRATADA perante ao FGTS e CERTIDÃO CONJUNTA FEDERAL.
11.6. A rescisão unilateral deverá ser comunicada, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que haja direito de indenização de qualquer espécie à CONTRATADA.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO
12.1. A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente a licitações e contratos administrativos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL
13.1. O Presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93, de 21.06.93, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS PROCESSUAIS
14.1. Dos atos de aplicação de penalidade prevista neste contrato, ou de sua rescisão, praticados pelo CONTRATANTE, cabe recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA
15. A vigência do presente contrato será de 13 (treze) meses, iniciando na data de assinatura do Contrato.

Parágrafo Único: O prazo poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o artigo 57, inciso IV, da Lei 8666/93.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES
16.1. Qualquer alteração do presente contrato será objeto de Termo Aditivo de acréscimos, supressões ou prazos, na forma da legislação referente a licitações e contratos administrativos.

17. CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS
17.1. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, nas execução do objeto até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado no contrato.

18. CLÁUSULA DEZOITO – DO FORO
18.1. As partes elegem o foro da Comarca de Barbosa Ferraz - Pr, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.
18.2. E, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma para um único efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas, abaixo assinadas.

CÂMARA MUNICIPAL, _____de 2016.

_____ _____
Contratada ORIPES ZUFA
Presidente da Câmara Municipal
Contratante

Testemunhas:

_____ _____

TERMO DE VISITA TÉCNICA

Processo Administrativo nº 03/2016

Modalidade Tomada de Preços nº 01/2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada para implantação, conversão de dados, treinamento para usuários, suporte técnico e locação de sistemas, em atendimento Câmara Municipal, conforme Anexo I, parte integrante do processo administrativo.

Declaro que o Sr. _____, CPF nº _____, da empresa proponente _____, CNPJ nº _____, com sede na cidade de _____, devidamente credenciada, fez a visita técnica para conhecimento do ambiente de trabalho, normas e legislações locais, certificação da compatibilidade dos equipamentos e local da prestação dos serviços.

Câmara Municipal, _____ de 2016.

_____
Câmara Municipal

_____
Empresa