



EDITAL Nº 25/2018

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2018 – CMNL TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2018 – CMNL

1. PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ**, órgão representativo do Poder Legislativo Municipal, com personalidade judiciária, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 77.937.936/0001-78, com sede à Avenida Itio Kondo, nº 904, Centro, na cidade e Comarca de Nova Londrina, Estado do Paraná, CEP: 87970-000, através de seu presidente, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, de conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 suas alterações e demais legislações aplicáveis e as condições deste, com vencimento previsto para a entrega dos envelopes, contendo os documentos para habilitação e propostas para técnica e preço no Departamento de Licitações e Compras, para o dia **09 de novembro de 2018**, às **10:00 horas**, e a abertura do invólucro da documentação de habilitação a realizar-se na mesma data, às **10:30 horas**, na sala de Comissões da Câmara Municipal de Nova Londrina.

2. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. A presente licitação constitui-se de 03 (três) fases: a primeira é de habilitação, a segunda é de classificação e julgamento da proposta técnica e a terceira é de classificação e julgamento da proposta de preço.
- 2.2. O licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus envelopes, deverá dirigir-se ao DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, no endereço indicado no preâmbulo deste edital.
 - 2.2.1 Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital, poderão solicitar à Comissão Permanente de Licitação - CPL, por escrito, os esclarecimentos necessários. Os pedidos de esclarecimento devem ser protocolados perante o Departamento de Licitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis que anteceder a data de abertura dos envelopes. Os esclarecimentos serão estendidos também aos demais interessados por escrito até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do pedido.
- 2.3 Caso haja necessidade, a Comissão de Licitação poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta.
- 2.4 As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, somente poderão ser efetuadas pelos representantes dos licitantes, sócio ou procurador, com instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, bem como apresentando cópia do documento de identidade com fotografia, autenticada em cartório ou por servidor da administração desde que apresentado o original.



3. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSAMENTO DE DADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO, GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS, E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE INFORMATIZAÇÃO, ESCRITURAÇÃO E BACKUP EXTERNO DA GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, TOTALMENTE INTEGRADOS, COM ACESSO A MULTIUSUÁRIOS, OS SISTEMAS FORNECIDOS SERÃO: GERENCIAMENTO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO; CONTABILIDADE PÚBLICA; GERENCIAMENTO DOS ANEXOS DA LEI RESPONSABILIDADE FISCAL; TESOURARIA; ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS; CONTROLE DE PROCESSOS, PROTOCOLO E E-SIC; PATRIMÔNIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; GERENCIADOR DE CÓPIA DE SEGURANÇA DO BANCO DE DADOS. A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO INCLUI MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, NECESSÁRIA AO APRIMORAMENTO DOS MESMOS, CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL NOS SISTEMAS CONTRATADOS SEMPRE QUE SOLICITADO. A CONTRATADA SE DECLARA EM CONDIÇÕES DE EXECUTAR OS SERVIÇOS, OBEDECENDO RIGOROSAMENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS E PORMENORIZADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL.**

- 3.1. Os serviços a serem prestados estão dispostos no anexo I - Termo de Referência, anexo deste edital.
- 3.2. Fica estipulado como valor máximo, para o valor global ofertado, nos termos do art. 40, X, da Lei Federal nº 8.666/1993, a quantia de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais) mensais, totalizando R\$ 106.400,00 (cento e seis mil e quatrocentos reais) para o período proposto de 38 (trinta e oito) meses.
- 3.3. Não serão aceitas propostas com preço superior ao valor global estipulado.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para aquisição do objeto do presente Edital de TOMADA DE PREÇOS são recursos próprios do orçamento vigente na seguinte dotação orçamentária:

FONTE DE RECURSOS:	1001 – RECURSOS DO TESOURO (DESCENTRALIZADOS)
EXERCÍCIO CORRENTE	
(X) ORÇAMENTÁRIA	() EXTRA-ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE GESTORA:	CÂMARA MUNICIPAL
ÓRGÃO:	01 CÂMARA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	01. 01 CÂMARA MUNICIPAL
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:	01 031 00063 2301
NATUREZA DA DESPESA:	3.3.90.40.00.0000
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.40.00.0000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
SUBELEMENTO DE DESPESA:	3.3.90.40.11.0000 LOCAÇÃO DE SOFTWARES

5. DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

- 5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, ou seja, o pagamento da locação dos sistemas será efetuado até o 5º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal juntamente com as certidões de regularidade fiscal.



- 5.2. Os serviços de conversão, implantação e treinamento serão de exclusiva responsabilidade do Contratado, sem nenhum ônus para a Contratante.
- 5.3. Os preços correspondentes as propostas apresentadas na abertura da presente licitação, serão fixos e irrevogáveis, exceto em caso de aditamento do objeto e prorrogação do prazo de vigência, tomando por base o mês da apresentação da proposta de preço pelo índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, por outro índice legalmente permitido à época.
- 5.4. Em caso de atraso dos pagamentos será admissível à correção monetária dos valores somente depois de decorridos doze meses de inadimplência.

6. DA VIGÊNCIA

Os serviços serão prestados no período de 38 (trinta e oito) meses podendo ocorrer prorrogação, se de interesse das partes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o disposto no inciso IV do art. 57 da Lei Federal No. 8.666/93.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 7.1. Para habilitar-se à licitação, o interessado deverá ser pessoa jurídica de direito privado.
- 7.2. Não poderá participar da licitação o interessado que tiver falência ou concordata decretada.
- 7.3. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver sendo penalizado com as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87, da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 7.4. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver descumprindo o inciso XIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 7.5. Não poderá participar da licitação empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio.
- 7.6. Não será aceita, em nenhuma hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.
- 7.7. Empresa que possua em seu quadro, dirigente ou responsável técnico que seja servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Câmara ou do Município de Nova Londrina.
- 7.8. Na presente licitação é vedada a participação de pessoas físicas.
- 7.9. Licitante que não possua o conjunto completo de módulo objeto desta licitação.
- 7.10. Poderão participar desta licitação, Pessoa Jurídica cujo objeto social expresse no Estatuto ou Contrato Social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação. As participantes terão que ofertar todos os sistemas e serviços objeto desta licitação.
- 7.11. A proponente deverá apresentar, inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração de que a proponente enquadra-se como pequena ou microempresa para os fins da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e alterações, conforme Anexo VIII (se for o caso). **JUNTAMENTE** com esta declaração de enquadramento, deve apresentar a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL** para comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme art. 8º da Instrução Normativa nº 103, 30.04.2007. **A DECLARAÇÃO E A CERTIDÃO** constante deste item deverá ser **ENTREGUE FORA** do envelope de habilitação, juntamente com os documentos relativos ao credenciamento. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, fica dispensada a apresentação desta certidão.



- 7.12. A proponente deverá apresentar inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração de que: a proponente DECLARA atender plenamente os requisitos de habilitação referente a licitação, conforme **ANEXO VI** do presente edital. Esta declaração deverá ser obrigatoriamente **ENTREGUE FORA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**, juntamente com os documentos relativos ao credenciamento. A apresentação desta declaração é obrigatória para a participação na referida licitação.
- 7.13. Juntamente com o recebimento dos envelopes nº 1, nº 2 e nº 3 devidamente fechados e inviolados, qualquer licitante interessada deverá apresentar um representante para credenciamento (fora dos envelopes), nas formas abaixo:
- a) tratando-se de titular ou sócio da licitante, o participante deverá apresentar a cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e documento de identificação com foto;
- b) tratando-se de outra pessoa, devidamente munida de instrumento público ou particular de procuração ou carta credencial – **ANEXO IV**, com firma reconhecida em cartório, com poderes junto à Comissão Permanente de Licitação, para acompanhamento de todas as etapas da presente licitação, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social e documento de identificação com foto;
- 7.14. Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, terão poderes para usar a palavra na sessão, manifestar-se, imediata e motivadamente, assinar documentos e ata, onde estará registrada todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente
- 7.15. A licitante que entregar os envelopes de documentação e proposta no dia, horário e local designados neste Edital, sem representante devidamente credenciado, terá sua proposta analisada pela Comissão Permanente de Licitação, de acordo com o que determina a Lei nº 8.666/93.
- 7.16. Cada representante, ainda que munido de procuração, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame.
- 7.17. Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame, aqueles que preenchem os requisitos da Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e a Lei Complementar Federal nº 147/2014.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO

O Envelope nº 01 deverá conter os documentos necessários à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico-Financeira como segue:

8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

- 8.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos da última eleição de seus administradores. No ato constitutivo deverão estar contempladas, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação.
- 8.1.2. Inscrição no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 8.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.



- 8.1.4. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, com descrição de atividades econômicas compatível com o objeto da presente licitação.
 - 8.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta; para com a Fazenda Estadual e Municipal, mediante apresentação das respectivas Certidões Negativas ou mesmo Positivas com efeito de negativa, expedidas pelos órgãos competentes, no máximo há 30 (trinta) dias da data designada para entrega dos envelopes, ou que estejam dentro do prazo de validade expresso no próprio documento.
 - 8.1.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certidões Negativas de Débito ou Positiva com efeitos de negativa, demonstrando o regular recolhimento dos encargos sociais instituídos por lei.
 - 8.1.7. Para as empresas que optarem por participar através de filial, ou nos casos em que esta participe da execução dos serviços, deverá também ser apresentado prova de regularidade fiscal para com o Município e Estado que se encontrar instalada esta filial.
 - 8.1.8. Atestado de Visita Técnica - **ANEXO V**.
 - 8.1.9. Declaração do licitante de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do art. 87, inciso IV e art. 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao art. 97 da referida Lei, conforme **ANEXO VII**.
 - 8.1.10. Declaração do licitante de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em cumprimento do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, constante no **ANEXO X**.
 - 8.1.11. As participantes (EPP, ME e MEI), deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável 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.
- 8.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 8.2.1. Indicação dos profissionais de responsáveis pela manutenção, pertencente ao quadro da empresa, cuja comprovação deverá ser feita através da apresentação de cópias autenticadas da CPTS, Ficha ou Livro de Registro de Empregados, do Contrato Social em vigor ou de quaisquer outros documentos de conteúdo equivalente.
 - 8.2.2. Apresentação de atestados de fiel cumprimento, emitidos por pessoa jurídica de direito público, com firma reconhecida do subscritor, comprovando que a proponente prestou ou vem prestando serviços similares aos sistemas elencados no item 3, e Anexo I, no sentido de que implantou e mantém/manteve em funcionamento os referidos sistemas.
 - 8.2.3. Caso a proponente apresente atestados sem reconhecimento de firma do subscritor, deverá apresentar, em complemento, cópia dos respectivos contratos e/ou notas fiscais de prestação de serviço.
 - 8.2.4. Atestado fornecido pela Câmara Municipal de Nova Londrina/PR de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as



informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Caso a proponente não concorde com a estrutura existente, deverá apresentar declaração no sentido de que arcará com quaisquer custos relativos à aquisição de servidores, estações, estrutura de rede ou ainda qualquer hardware ou software necessário à operacionalização de sua solução.

- 8.2.5.** A Câmara Municipal fornecerá o atestado após o proponente efetuar a visita técnica nas instalações, que deverá ser realizada até o dia **29 DE OUTUBRO DE 2018**. As visitas técnicas serão efetuadas em horário de funcionamento da entidade, ficando vedada qualquer outra possibilidade de horário diferente. **ANEXO V.**

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 8.3.1. Certidão Negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 8.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis de último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta. O Balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial, as demais empresas deverão apresentar o Balanço devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente com fotocópia da página de abertura e fechamento do Livro Diário;
- 8.3.3. Prova de capacidade financeira conforme **ANEXO XII**, apresentando as demonstrações contábeis do último exercício social. Deverão ser apresentados os índices de:
- liquidez geral (LG); liquidez corrente (LC); e endividamento (E), tais índices serão calculados como se segue:

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

$$LC = (AC / PC)$$

$$E = (PC + ELP) / (AC + RLP + AP)$$

onde :

AC - ativo circulante PC - passivo circulante AP - ativo permanente
RLP - realizável a longo prazo ELP - exigível a longo prazo

Os valores limites são os a seguir estabelecidos:

(LG) (valor mínimo)	(LC) (valor mínimo)	(E) (valor máximo)
1,00	1,00	0,50

Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.



- 8.3.4. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada. Poderão, ainda, serem autenticados pela Comissão no ato de abertura dos envelopes documentos, desde que sejam apresentadas as vias originais dos mesmos. Não será autenticado pela Comissão cópias de certidões emitidas por meio eletrônico, junto à rede mundial de computadores-Internet, devendo, tais impressos, serem apresentados em seus originais.
- 8.3.5. A Comissão poderá proceder à verificação, total ou por amostragem, da veracidade das certidões emitidas por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet, nos respectivos sites de emissão.

9. DA PROPOSTA TÉCNICA

- 9.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e contendo, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:
- 9.1.1 Declaração de que a linguagem de desenvolvimento dos sistemas propostos é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware da Câmara Municipal de Nova Londrina/PR.
- 9.1.2 Indicação do sistema de Gerenciador de Banco de Dados utilizado, acompanhada de declaração de que este é perfeitamente compatível com o ambiente operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware da Câmara Municipal de Nova Londrina/PR, bem como de que há assistência técnica no país pelo desenvolvedor da ferramenta ou por técnicos credenciados por este. Os sistemas deverão utilizar Gerenciador de Banco de Dados com garantia de assistência técnica no Brasil pelo desenvolvedor ou por técnicos por este credenciados, não sendo permitida a utilização de Banco de Dados do tipo Free.
- 9.1.3 Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal e subscritas pelo representante legal da proponente, firma reconhecida por verdadeira, de que os sistemas propostos atendem integralmente às exigências do item 3 e do **ANEXO I** do presente edital.
- 9.2. Em caso de dúvidas da Comissão Permanente de Licitações ou por expressa impugnação por qualquer proponente habilitada quanto ao efetivo e integral cumprimento do **ANEXO I**, por parte de qualquer outra proponente, a comissão designará data e hora para a impugnada, munido de equipamentos e demais informações necessárias, comprovar a realização das tarefas e funcionalidades apontadas como descumpridas pela solução por si ofertada.
- 9.3. Constatada a fraude, será imediatamente encaminhada ao Ministério Público Estadual cópia de toda a documentação pertinente, com vistas à apuração da responsabilidade criminal dos envolvidos, bem com declarada a inaptidão técnica da solução proposta.
- 9.4. Indicação do prazo máximo para implantação dos sistemas, que não poderá exceder a 10(dez) dias úteis, acompanhada do comprometimento expresso da proponente em entregar cronograma de implantação e migração dos dados dos sistemas no ato de assinatura do contrato.
- 9.5. Plano de Suporte operacional e assistência técnica aos usuários após a implantação dos sistemas licitados, com 40 horas de treinamento para os usuários dos diversos sistemas.
- 9.6. Formulário de Pontuação Técnica – **ANEXO II** -, devidamente preenchido datado, carimbado e assinado pela proponente ou seu representante legal.



- 9.7. A proposta não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas de forma a dificultar o reconhecimento de sua caracterização.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 10.1. A proposta deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e elaborada conforme **ANEXO III**.
- 10.2. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura do envelope contendo a proposta.
- 10.3. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula.
- 10.4. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.
- 10.5. Serão desclassificadas as propostas cujo preço proposto seja superior ao estipulado no subitem 3.2.
- 10.6. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.
- 10.7. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, especialmente preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

11. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS

- 11.1. Os envelopes deverão ser apresentados, até o horário previsto no preâmbulo deste edital, acondicionados em envelope lacrado que conterá externamente:

À:

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA/PR
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2018, MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS
Nº01/2018**

EMPRESA: _____

ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO

À:

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA/PR
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2018, MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS
Nº01/2015**

EMPRESA: _____

ENVELOPE 02–PROPOSTA TÉCNICA

À:

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA/PR
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2018, MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS
Nº01/20188**

EMPRESA: _____

ENVELOPE 03–PROPOSTA DE PREÇOS



- 11.2. A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido neste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicado para protocolo. O órgão licitante não se responsabilizará por envelopes que não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, em sua sede, não produzindo qualquer efeito a protocolização fora do prazo estipulado.
- 11.3. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento, conforme modelo sugestivo constante do **ANEXO IV**, deste Edital, a qual deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitações na data de abertura dos Envelopes 01, ou através de procuração.
- 11.4. Depois de protocolados, os envelopes somente serão devolvidos ao licitante até o horário previsto para entrega dos mesmos no item 1, mediante requerimento efetuado pelo representante legal da empresa ou procurador com firma reconhecida em cartório e cópia atualizada do ato constitutivo, na forma dos incisos II ao V do art. 28 da Lei Federal nº 8.666/1993, os quais permanecerão retidos juntamente com cópia do documento de identificação apresentado.

12. DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

- 12.1. Uma vez iniciada a sessão de julgamento, será vedada a inclusão de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta e documentação, nos termos do art. 43, § 3º da Lei de Regência.
- 12.2. O Presidente da Comissão Permanente de Licitações rubricará externamente os envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO, 02 – PROPOSTA TÉCNICA e 03 – PROPOSTA DE PREÇO, contendo respectivamente, a documentação para habilitação e as propostas, dará vistas dos mesmos aos demais membros da Comissão e aos representantes dos licitantes presentes, para a mesma finalidade, abrindo os ENVELOPES 01, cujos documentos serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão e apresentados, para o mesmo fim, aos representantes dos proponentes.
- 12.3. Os documentos serão julgados observando-se o disposto no item 8 do presente edital, sendo automaticamente inabilitados os licitantes desconformes.
- 12.4. Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem todos os documentos exigidos neste Edital, ou que apresentarem documentos falsos, adulterados, rasurados ou com prazo de validade vencido na data da abertura do envelope com a Documentação.
- 12.5. Caso todos os representantes dos licitantes, devidamente credenciados, estejam presentes e deneguem a apresentação de recursos ou no caso da não presença, tenha sido encaminhado Termo de Renúncia quanto à interposição de recursos, quanto à fase de habilitação, a comissão poderá dar prosseguimento ao embate, abrindo o ENVELOPE 02 – PROPOSTA TÉCNICA, avaliando a conformidade da documentação apresentada e designando, caso necessário, data para demonstração prática da solução ofertada.
- 12.6. Finalizada a etapa de avaliação técnica, com a classificação/desclassificação e atribuição da pontuação de cada uma, e uma vez vencida a etapa recursal desta fase procedimental, proceder-se-á à abertura e julgamento das propostas de preços.
- 12.7. Na eventualidade de todas as Proponentes serem inabilitadas ou classificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar prazo não superior a oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou novas propostas, que atendam a



todos os requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, desde que seja possível o saneamento das falhas ou omissões que deram causas à inabilitação e/ou desclassificação.

- 12.8. Em cada fase do julgamento, é direito da Comissão realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e propostas, e realizar tantas sessões quantas forem necessárias para o fiel cumprimento da legislação pertinente.

13. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 13.1. Os julgamentos das propostas serão procedidos pela Comissão Julgadora de Licitação de conformidade com o disposto no inciso III do parágrafo 1º e parágrafo 4º do artigo 45 da Lei 8.666/93.
- 13.2. As Propostas Técnicas serão avaliadas, pela Comissão, com atribuição de pontuação máxima de 250 pontos, considerando-se a pontuação relacionada no **ANEXO II**.
- 13.3. A posição da Equipe designada, não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.
- 13.4. As Propostas de Preços (PP), considerado o Valor Total Global (locação, conversão, implantação, treinamento, suporte técnico após implantação, alterações específicas da Contratante) serão avaliadas e valorizadas segundo o seguinte critério:

a. Proposta de menor preço	250 pontos
b. Proposta com 2º menor preço	240 pontos
c. Proposta com 3º menor preço	230 pontos
d. Proposta com 4º menor preço	220 pontos

E assim por diante, decrescendo de 10 (dez) em 10 (dez) pontos, com o mesmo critério acima descrito.

- 13.5. A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 6) e da Proposta de Preço (peso 4) através da seguinte fórmula:

$$MP = \{[(PT \times 6) + (PP \times 4)]/10\}$$

- 13.6. Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste edital, obtiver a maior média ponderada, classificando-se, as demais, na ordem decrescente.
- 13.7. Na hipótese de empate, a decisão se dará mediante sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocadas.
- 13.8. Serão desclassificadas as propostas que imponham condições não previstas neste ato convocatório.
- 13.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a qualquer item disposto no item 3 ou no **ANEXO I** do presente edital.

14. DOS RECURSOS

- 14.1. Quando cabível, na forma da lei, as empresas licitantes poderão interpor recursos às decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitações, sendo conhecidos somente aqueles apresentados tempestivamente em conformidade com as disposições do art. 109 da Lei de Regência.
- 14.2. Os recursos, obrigatoriamente protocolados no setor de protocolos desta Câmara, serão recebidos e processados com estrita observância aos procedimentos ditados pelo Estatuto das Licitações, em todas suas fases e instâncias, dando-se conhecimento e ampla defesa aos demais licitantes.



15. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 15.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:
 - 15.1.1 Advertência;
 - 15.1.2 Multa;
 - 15.1.3 Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 01 (um) ano;
 - 15.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo período de até 02 (dois) anos.
- 15.2 A posterior verificação, pela Câmara Municipal, de que ao final do prazo de implantação os sistemas propostos não atenderam às exigências do edital, caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando o infrator ao pagamento de multa equivalente a 15% (quinze por cento) do valor total do contrato e à devolução de todo e qualquer valor pago, sem prejuízo da imediata rescisão contratual e da convocação das demais proponentes, segundo a ordem de classificação.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. A retirada do Edital e seus anexos poderá ser retirado no site da Câmara Municipal, e demais esclarecimentos e informações aos interessados poderão ser obtidas junto à Câmara Municipal de Nova Londrina/PR, sita na Av. Itio Kondo, 904, Nova Londrina/PR – CEP 87.970-000, pelo telefone (44) 3432-1467 das 08:00 às 11:30 hs e das 14:00 às 16:30 horas, em dias considerados úteis.
- 16.2. O Presidente da Câmara Municipal reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos casos previstos em Lei e por conveniência administrativa, técnica ou financeira, sem que com isso caiba aos proponentes o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 16.3. Os casos omissos ou não regulados pelo presente Edital serão discutidos, analisados e encontrarão solução à luz das disposições constantes do Estatuto das Licitações.
- 16.4. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições.
- 16.5. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da cidade de Nova Londrina/PR, excluído qualquer outro.

17. DOS ANEXOS DO EDITAL

Faz parte do presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- 17.1. Termo de referência (ANEXO I).
- 17.2. Formulário de Pontuação da Proposta Técnica (ANEXO II).
- 17.3. Proposta de Preços (ANEXO III).
- 17.4. Carta Credenciamento (ANEXO IV).
- 17.5. Atestado de Vistoria Técnica (ANEXO V).
- 17.6. Declaração de Cumprimento de Habilitação (ANEXO VI).
- 17.7. Declaração de Idoneidade (ANEXO VII).
- 17.8. Declaração Cumprimento Lei 123 (ANEXO VIII).
- 17.9. Declaração de Não-Parentesco (ANEXO IX).
- 17.10. Declaração de não emprega menor (ANEXO X).
- 17.11. Minuta Contratual (ANEXO XI).



CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DOIS DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO.

**MÁRCIO MARTINS FORTUNATO
PRESIDENTE**



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

O Sistema da proponente deverá possuir as características técnicas deste anexo e sendo indispensáveis para a participação na licitação.

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSAMENTO DE DADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DEASSESSORAMENTO, GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS, E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE INFORMATIZAÇÃO, ESCRITURAÇÃO E BACKUP EXTERNO DA GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL E FINANCEIRA, TOTALMENTE INTEGRADOS, COM ACESSO A MULTIUSUÁRIOS, OS SISTEMAS FORNECIDOS SERÃO: GERENCIAMENTO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO; CONTABILIDADE PÚBLICA; GERENCIAMENTO DOS ANEXOS DA LEI RESPONSABILIDADE FISCAL; TESOURARIA; ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS; CONTROLE DE PROCESSOS, PROTOCOLO E E-SIC; PATRIMÔNIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; GERENCIADOR DE CÓPIA DE SEGURANÇA DO BANCO DE DADOS. A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO INCLUI MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, NECESSÁRIA AO APRIMORAMENTO DOS MESMOS, CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL NOS SISTEMAS CONTRATADOS SEMPRE QUE SOLICITADO. A CONTRATADA SE DECLARA EM CONDIÇÕES DE EXECUTAR OS SERVIÇOS, OBEDECENDO RIGOROSAMENTE ÀS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS E PORMENORIZADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I DO EDITAL.

QUANTITATIVO DO OBJETO		
SERVIÇOS / SISTEMAS	QDE	UN
SISTEMA DE ORÇAMENTO	38	MÊS
SISTEMA DE LRF	38	MÊS
SISTEMA DE CONTABILIDADE	38	MÊS
SISTEMA DE TESOURARIA	38	MÊS
SISTEMA DE TCE-PR	38	MÊS
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	38	MÊS
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	38	MÊS
SISTEMA DE PATRIMÔNIO	38	MÊS
SISTEMA PROTOCOLO/CONTROLE DE PROCESSOS/ E-SIC	38	MÊS
SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	38	MÊS
SISTEMA GERENCIADOR DE CÓPIA DE SEGURANÇA DO BANCO DE DADOS - BACKUP	38	MÊS
MANUTENÇÃO LEGAL E CORRETIVA, CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS LEGADOS, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL.	38	MÊS



AMBIENTE OPERACIONAL:

Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de banco de dados da Câmara Municipal de Nova Londrina/PR.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS GERAIS:

1. O sistema de informações será mantido no servidor de banco de dados da entidade.
2. Propiciar o fluxo automatizado de informações entre setores e usuários, sem necessidade de execução de quaisquer programas de importação e ou exportação de dados.
3. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "restore";
4. As funcionalidades Web, se disponíveis nos sistemas, deverão ter sido desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet e em sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;
5. Utilizar protocolo TCP/IP, como protocolo básico de comunicação entre as estações e o servidor;
6. Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
7. Ser multiusuário;
8. Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos, individualizáveis por programa, inclusive com definição de poderes incluírem, alterar, consultar e ou excluir informações;
9. Possibilitar que o usuário acesse às funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
10. 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;
11. Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados, preservando a consistência e a integridade relacional dos dados restantes;
12. O prazo máximo para implantação, migração de dados e certificação dos dados migrados em conformidade com atual base de dados, treinamento em sistemas será de até 10(dez) dias.
13. A proponente terá que disponibilizar um ou mais consultores técnicos, analista de sistemas, programadores ou técnicos em sistemas que serão disponibilizados na condição de técnico (s) residente; os profissionais disponibilizados deverão possuir vínculo empregatício em regime da CLT; os profissionais realizarão suporte técnico para aos usuários pelo período de até 60(sessenta) dias.
14. A proponente deverá disponibilizar para suporte técnico telefônico através de número com discagem direta gratuita DDG 0800; a proponente deverá comprovar através de conta telefônica ou declaração que possui este serviço através do número do 0800; a CPL poderá fazer até 02(duas) ligações para certificação do funcionamento do suporte técnico através do 0800 comprovado.



15. Além do suporte técnico através de DDG 0800 a empresa terá que disponibilizar ferramentas: Skype, Terminal Service ou outras ferramentas via internet.
16. O suporte técnico in-loco e remoto terá que estar incluso na proposta de preço da proponente; o município não pagará nenhum valor adicional mesmo que após o atendimento da chamada in-loco ou remota seja constatada que a falha apresenta, é por falha do usuário, rede, internet, servidor de dados, energia elétrica ou qualquer outro fator.
17. O suporte técnico in-loco terá que ser realizado em até 04(quatro) horas após a cada solicitação.
18. O suporte técnico remoto(telefone ou através de ferramentas via internet) terá que ser realizado em até 10(dez) minutos após cada chamada.
19. As licitantes interessadas deverão fazer visita técnica. A visita técnica deverá ser solicitada através de ofício protocolada no paço municipal com antecedência de até 04(quatro) dias úteis antes da abertura do citado processo licitatório. A visita deverá ser realizada com a antecedência mínima de até dois dias úteis antes da data de protocolo dos envelopes do citado processo licitatório. A visita técnica terá duração de até 90(noventa) minutos para que a proponente tome ciência do atual banco de dados, estrutura de informática (rede, servidor de dados, computadores e internet). O termo de visita técnica será expedido pela comissão de licitações. O termo de visita técnica será entregue fora dos envelopes 01 e 02.
20. A CPL tem autonomia em todas as fases da licitação para exigir a comprovação do atendimento na íntegra do termo de referência através de demonstração técnica; na avaliação, a comissão poderá incluir informações, processar e emitir relatórios, fazer consultas. A empresa licitante deverá apresentar todos os módulos por meios próprios, devendo se utilizar de ferramentas “computadores”, de propriedade do concorrente, ficando desclassificada a empresa que não o fizer ou de se utilizar qualquer outro meio de apresentação ou não atender as especificações técnicas estabelecidas. Será realizada nas dependências do paço municipal, que disponibilizará sala apropriada, contendo tomadas, mesas, cadeiras e tela de projeção ou data show. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário a ser definidos pela CPL.
21. A proponente deverá apresentar documento que comprove possuir certificado de registro de gestão de qualidade para prestação de serviços nos setores público ou privado INMETRO ISSO 9001:2008 ou superior. O respectivo comprovante deverá estar dentro dos envelopes 01 e 02.
22. Os sistemas deverão estar compatíveis com a legislação (Federal, Estadual e Municipal) com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual.
23. Os sistemas deverão manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando os campos alterados.
24. A empresa terá que realizar treinamento em sistemas para até 15(quinze) usuários. O treinamento ocorrerá durante a fase de implantação em outro local a ser definido pela entidade; a entidade a seu exclusivo critério e a qualquer momento durante a vigência do contrato poderá solicitar treinamento para novos usuários ou treinamento complementar para o melhor aproveitamento dos sistemas licitados; a empresa terá que executar em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação e não haverá custo



- ao município; o conteúdo mínimo para treinamento será:
- a) Operação de entrada e saída de dados do sistema;
 - b) Rotinas de backup;
 - c) Manutenção de tabelas;
 - d) Geração e impressão dos relatórios;
25. Realizar treinamento a nível técnico para Diretoria de informática: deverá ser ministrado para até 02 (dois) servidores do Setor de Informática; o conteúdo mínimo para treinamento:
- a) Introdução ao Banco de Dados a ser utilizado pelo sistema;
 - b) Visão geral de administração do banco de dados a ser utilizado pelo sistema;
 - c) Ferramentas de apoio, caso o sistema utilize;
 - d) Visão geral e rotinas de gerência dos sistemas contratados, tais como: permissões, níveis de acesso, auditoria e atualização de versões;
 - e) Rotinas de backup.
 - f) Controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário;
26. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos;
27. Integração entre os módulos deverá ser on-line. Serão desclassificadas as propostas cuja integração entre os módulos utilizem arquivos ASC, TXT, etc.
28. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superior. Serão desclassificadas as propostas cujos sistemas, no total ou em parte sejam desenvolvidos em linguagem de terceira geração ou anterior (Cobol, Dataflex, Clipper, etc.) por defasagem tecnológica.
29. Todos os relatórios e consultas com opção de visualização em tela, impressora e arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.
30. Os sistemas deverão estar compatíveis com a legislação (Federal, Estadual e Municipal) com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual; atendimento pleno ao Ministério Público Estadual e Federal.
31. Os sistemas deverão manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando os campos alterados.
32. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se de modo a resguardar a última transação executada, mantendo a integridade da base de dados.
33. Possibilitar e garantir a limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados, preservando a consistência e a integridade relacionais dos dados restantes.
34. Possuir cadastro de pessoas, propiciando os dados em um único registro;
35. Possuir integração entre todos módulos do sistema, isentando desta forma o cadastro de pessoas em mais de um módulo;
36. Possuir interação entre os módulos de forma que os sistemas façam as consultas, inserções, alterações e exclusões dos registros mantendo os dados em um único ambiente evitando duplicidade de cadastros;



37. Possuir configurações de permissões de acesso de usuários para o cadastro de pessoas para as principais rotinas como inserção, alteração e exclusão;

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMA DOS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA

GERENCIAMENTO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

1. Propiciar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, possibilitando a inclusão da imagem do brasão para emissões de relatórios;
2. Propiciar a liberação de uso do mês vigente através de senha de registro;
3. Propiciar o controle de acesso aos programas, possibilitando a seleção de quais telas cada usuário poderá acessar e os níveis de permissão dentro da mesma, tais como: permissão para inclusão, para exclusão, para alteração ou permissão total;
4. Propiciar o cadastro do exercício, possibilitando a parametrização do modelo da despesa e receita utilizado na elaboração do orçamento, com o opcional para consolidação de relatórios com demais entidades;
5. Propiciar o cadastro da versão do orçamento e conjuntamente sua situação;
6. Propiciar a importação automática para os parâmetros de lei, parâmetros da receita e da despesa conforme o exercício anterior;
7. Propiciar a importação do orçamento da receita e da despesa automaticamente conforme exercício anterior, com opcional entre manter os mesmos valores oriundos ou zerados;
8. Propiciar o cadastro dos parâmetros da receita, através de seus códigos e descrição com o opcional para identificar o nível sintético ou analítico;
9. Propiciar o cadastro dos parâmetros da despesa, através de seus códigos e descrição, possibilitando a inserção à parte dos níveis: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub função, Programa (com opcional para informar Objetivo e Público alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
10. Propiciar o cadastro do identificador das fontes de recursos em conformidade a determinação do STN e TCE-PR;
11. Propiciar o cadastro da legislação orçamentária, dispondo de campos para preenchimento de acordo com o determinado pelo TCE-PR;
12. Propiciar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA);
13. Propiciar a geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro subsequente baseado no orçamento do exercício em andamento e anteriores, possibilitando a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria em conformidade a determinações do STN e TCE-PR;
14. Propiciar ferramenta para aprovação do orçamento e liberação para execução;
15. Propiciar o bloqueio das movimentações de previsão da receita e fixação de despesa após a aprovação do orçamento;
16. Propiciar a alteração dos valores do orçamento, enquanto o mesmo não estiver aprovado, não necessitando de estorno nesta circunstância;



17. Propiciar a atualização dos valores da proposta orçamentária em sua totalidade ou em partes, utilizando-se de aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei, referente atualização monetária;
18. Propiciar o cadastro de interferência financeira;
19. Propiciar a emissão de todos os relatórios anexos do Orçamento (conforme Lei nº 4.320/64), global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
20. Propiciar integração com o sistema de contabilidade;
21. Propiciar de forma automática a conferência dos valores da receita e da despesa;
22. Propiciar de forma automática a aplicação de percentual sobre os valores do orçamento da receita e despesa;
23. Propiciar através de arquivos textos a importação e exportação de dados do orçamento;
24. Propiciar a emissão de relatórios cadastrais do orçamento tais como: parâmetros da receita, parâmetros da despesa e fontes de recursos;
25. Propiciar a emissão de todos os relatórios anexos previstos na Lei 4.320/64;
26. Propiciar o acompanhamento do orçamento por meio de relatórios demonstrativos e gerenciais, tais como: orçamento analítico, quadro detalhamento da despesa, cotas trimestrais, fiscal/seguridade, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços, comparativos da receita e da despesa por fonte de recurso;
27. Propiciar a emissão de relatórios do orçamento por meio de gráficos, com opcional para visualização por nível de receita, despesa por órgão, por programa e por natureza;

CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Propiciar o cadastro da entidade de acordo com o contrato, possibilitando a inclusão da imagem do brasão para emissões de relatórios;
2. Propiciar o cadastro do exercício, parametrizando: o modelo do plano de contas contábil; o modelo do plano da receita e da despesa em conformidade com a legislação vigente, possibilitando o fechamento dos meses que já foram prestados contas junto ao Tribunal de Contas evitando lançamentos indevidos; além de opção para apontar o percentual de créditos adicionais; aplicar correção orçamentária através de percentual;
3. Propiciar o controle de acesso aos programas, possibilitando a seleção de quais telas cada usuário poderá acessar e os níveis de permissão dentro da mesma, tais como: permissão para inclusão, para exclusão, para alteração ou permissão total;
4. Propiciar o cadastro de históricos padronizados;
5. Propiciar o cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa;
6. Propiciar o cadastro de credor assim como sua documentação, contato, contas débitos para emissão de notas extras orçamentárias, quadro de sócios, certidões negativas de FGTS, INSS, CNDT, FEDERAL, contas bancárias e possibilitando ainda indicar sua situação habilitado, inabilitado e outros;
7. Propiciar o cadastro de cargos para emissão de assinaturas nos relatórios, possibilitando a ligação do cargo com a unidade orçamentária, além disso,



- proporcionar que um mesmo cargo possa ser cadastrado para pessoas distintas dentro do mesmo exercício;
8. Propiciar o cadastro de fonte de recurso, em conformidade ao TCE-PR;
 9. Propiciar de forma separada, tabela para o plano de contas contábil, plano de receita e plano de despesa, precisamente em conformidade ao padrão do TCE/PR;
 10. Propiciar o cadastro de plano de contas contábil empregando as contas no padrão do TCE/PR, sem uso de contas de relacionamento assim como o cadastro, a movimentação e as consultas das contas do plano contábil deverão ser sempre neste molde rigorosamente em conformidade ao padrão do TCE/PR;
 11. Propiciar que na própria tela de cadastro do plano de contas contábil seja possível apresentar o saldo anual, mensal e diário, assim como consultar a movimentação das contas, inclusive à emissão do razão contábil, proporcionando maior agilidade nessas operações;
 12. Propiciar o cadastro do plano da despesa empregando as contas no padrão do TCE/PR, sem uso de contas de relacionamento assim como o cadastro, a movimentação e as consultas das contas do plano da despesa deverão ser sempre neste molde rigorosamente em conformidade ao padrão do TCE/PR;
 13. Propiciar o cadastro da despesa possibilitando a consulta ao valor orçado assim como toda movimentação no período desejado inclusive a verificação de saldo orçamentário em uma única tela proporcionando maior agilidade nessas operações;
 14. Propiciar o cadastro da receita possibilitando a consulta ao valor orçado assim como toda movimentação no período desejado inclusive a verificação de saldo orçamentário em uma única tela proporcionando maior agilidade nessas operações;
 15. Propiciar que no cadastro da receita haja complemento de relacionamento da conta ao seu tipo, possibilitando o cadastro das fontes TCE com seus respectivos percentuais;
 16. Propiciar o cadastro das contas de retenção;
 17. Propiciar o cadastro e configuração de integração patrimonial;
 18. Propiciar o cadastro de desdobramentos e subdesdobramentos dos elementos da despesa em conformidade ao padrão do TCE/PR;
 19. Propiciar o cadastro de órgãos de publicações, responsáveis módulos, gastos com pessoal, área de atuação, tipos de especificações, itens físico financeiro, tipo de documentos fiscais, secretários, ordenadores de despesa, centros de custo;
 20. Propiciar a formatação dos modelos de impressão a qual a entidade precisar tais como: nota de empenho, nota de anulação de empenho, nota de liquidação, nota de estorno de liquidação, ordem de pagamento, nota de pagamento, nota de estorno de pagamento, nota de despesa extra, nota de anulação de despesa extra;
 21. Propiciar a abertura de um novo mês ou exercício sem a necessidade do fechamento contábil do mês ou exercício anterior mantendo a atualização de saldos e consistência dos dados;
 22. Propiciar a liberação mensal de uso do sistema através de senha disponibilizada no próprio site da empresa fornecedora, sem demandar apoio técnico;
 23. Propiciar que todas as movimentações efetuadas pelo usuário sejam registradas em log, permitindo sua consulta posteriormente;
 24. Propiciar a contabilização aplicando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, em conformidade ao STN e TCE/PR;



25. Propiciar cadastro de eventos contábeis, para automatizar lançamentos contábeis específicos da entidade;
26. Propiciar o lançamento das retenções de acordo com o parametrizado: na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de Pagamento;
27. Propiciar a contabilização das retenções de acordo com o parametrizado: na liquidação ou no pagamento do empenho;
28. Propiciar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação;
29. Propiciar integração com os sistemas de tesouraria, patrimônio, almoxarifado;
30. Propiciar integração com os sistemas de orçamento, importando despesa, receita e cota trimestral;
31. Propiciar integração com os sistemas de compras e licitações, importando e exportando dados, gerando empenhos com os dados de notas de autorizações de a despesa emitidas pelo compras;
32. Propiciar integração com o sistema de folha de pagamento por meio de rede ou arquivo texto conforme layout disponibilizado pela entidade, inclusive gerando automaticamente os empenhos, liquidações e notas de despesa extra ornamentarias da folha de pagamento;
33. Propiciar o controle dos empenhos de recursos antecipados tais como: adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições;
34. Propiciar a consulta em tela das movimentações do plano de contas, da receita e da despesa em qualquer período do exercício assim como a impressão da mesma;
35. Propiciar o controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
36. Propiciar a abertura de créditos adicionais mediante ao preenchimento da legislação que autoriza a operação, possibilitando a impressão dos decretos conforme layout que a entidade desejar;
37. Propiciar o bloqueio e desbloqueio de dotações, afim de reservar recursos para posterior utilização;
38. Propiciar a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
39. Propiciar o registro das estimativas de receita e de despesa mensais, do exercício em execução;
40. Propiciar o controle das receitas por meio da programação financeira;
41. Propiciar a movimentação das cotas financeiras e trimestrais;
42. Propiciar que na realização da receita o sistema controle automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calculando e lançando o valor das receitas redutoras;
43. Propiciar o controle integral das despesas extras orçamentárias emitidas, pagas e apagar. por fornecedor ou contas de despesas extras, assim como a emissão de notas de despesas extras para comprovação de pagamento;
44. Propiciar o cadastro de contratos e contratos de dívida com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
45. Propiciar o cadastro de prestação de contas de adiantamento;
46. Propiciar o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
47. Propiciar o controle de emissão de diárias e sua destinação em conformidade ao TCE/PR;



48. Propiciar o controle de convênios realizado com entidades governamentais e financeiras;
49. Propiciar o cancelamento de restos a pagar pelas variações patrimoniais;
50. Propiciar a inscrição automática de restos a pagar de empenhos que ao final do exercício apresentam saldo;
51. Propiciar a inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
52. Propiciar a consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
53. Propiciar a consulta a itens de empenhos, tais como: liquidações e seus estornos, documentos fiscais, pagamentos e seus estornos, ordens de pagamento e seus estornos e retenções independentes do exercício, estando ou não inscritos em restos a apagar tudo em tela única sem a necessidade de logar em outros exercícios proporcionando maior agilidade nessas operações;
54. Propiciar a emissão de relatórios cadastrais tais como: listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, de lei e decretos, relatório de log de usuários, desdobramentos da despesa, históricos e centro de custo;
55. Propiciar a emissão de relatórios de execução orçamentária por meio de filtros personalizados, por credores, diário, empenho, razão e inconsistências;
56. Propiciar a emissão de relatórios de execução extra orçamentária por meio de filtros personalizados, por despesa extra, restos a pagar e receita extra;
57. Propiciar através de relatórios gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita e financeiro;
58. Propiciar a emissão de todos os relatórios anexos previstos Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
59. Propiciar a exportação dos lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;
60. Propiciar a importação dos lançamentos realizados na contabilidade em outra entidade por meio de arquivo texto;
61. Propiciar a importação de dados e geração de arquivo pertinente ao MANAD, determinado pela Receita Federal;
62. Propiciar a importação e exportação de movimentos contábeis de unidades gestoras descentralizadas, afim de obter relatórios contábeis consolidados
63. Propiciar a verificação da ordem cronologia dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos;
64. Propiciar a verificação sequencial de empenhos, liquidações e pagamentos para localização de numeração saltada;
65. Propiciar a verificação para saber se o plano de contas da receita e da despesa estão em conformidade com o TCE-PR;
66. Propiciar a inclusão, exclusão e alteração de contas do plano de contas contábil automaticamente por meio de rotina de atualização do sistema sempre que houver mudanças determinadas pelo TCE-PR, deixando o plano contábil em conformidade ao padrão TCE-PR;
67. Propiciar rotina para averiguar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;
68. Propiciar função para validação de CPF e CNPJ de fornecedores;
69. Propiciar função para averiguar no pagamento a conta corrente do favorecido;



70. Propiciar função para averiguar se a data do empenho é compatível com a competência aberta;
71. Propiciar integração total com o sistema de portal da transparência possibilitando gerir a entidade e quais exercícios disponibilizarão online assim como as informações individuais de cada conjunto de informação (módulo) deste a contabilidade, compras e licitações, folha de pagamento, patrimônio, almoxarifado, frotas, obras públicas, leis e atos bem como definições de aparência como brasão da entidade, banner, logotipo inclusive disponibilizando os dados para contato e definindo quão o acesso disponibilizara ao cidadão para acesso a informação se por mensagem de e-mail ou por e-sic;
72. Propiciar a geração e publicação automática unitária ou por período de todos os relatórios exigidos no portal da transparência tais como: Anexos da Lei 4.320/64, Instrução Normativa Nº 89/2013 TCE-PR, Execução Orçamentária, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF-Execução Orçamentária), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF-Gestão Fiscal), Extratos de Contas Bancárias, Quadro de Pessoal (Servidores/Funcionários), Plano de Contas;
73. Propiciar o cadastro de perguntas para visualização no portal da transparência possibilitando que seja feita indicações importantes aos cidadãos;
74. Propiciar o cadastro de contas de repasses para visualização no portal da transparência possibilitando que todas as movimentações realizadas no plano de contas para a conta informada sejam disponibilizadas aos cidadãos;

TESOURARIA

1. Propiciar a utilização dos cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como: entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos;
2. Propiciar o cadastro de contas bancárias;
3. Propiciar a configuração automática de cheque, possibilitando a impressão em diversos tipos de impressora tais como: matricial, laser ou impressoras de cheques;
4. Propiciar que todas as movimentações efetuadas pelo usuário sejam registradas em log, permitindo sua consulta posteriormente;
5. Propiciar total integração com o sistema de contabilidade pública;
6. Propiciar a gerenciamento de abertura e fechamento do caixa por dia;
7. Propiciar o controle dos saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;
8. Propiciar que todos os pagamentos de empenhos orçamentários, despesas extras, restos a pagar sejam efetuados em um único local no sistema, possibilitando informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipo tipos de documentos de pagamentos;
9. Propiciar a impressão dos cheques e respectivas cópias, informando o banco e o nº de cheque ou intervalo do mesmo;
10. Propiciar a configuração do modelo de cheque, possibilitando a maleabilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque;
11. Propiciar a parametrização de borderô de pagamentos, emissão de cheques e cheque de transferência bancária;
12. Propiciar o controle da numeração de cheques de forma opcional entre automático ou não automático;



13. Propiciar a conciliação dos saldos das contas bancárias, possibilitando a emissão de relatório de conciliação bancária para todas as contas dos bancos;
14. Propiciar a conciliação automática de todas as movimentações de uma conta banco de um determinado período;
15. Propiciar a inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, e que os saldos das contas sejam atualizados automaticamente;
16. Propiciar a criação de arquivos de dados para envio de borderô aos bancos, de acordo com o layout de cada instituição bancária, possibilitando a geração do borderô em meio magnético;
17. Propiciar a impressão de cheque avulso em impressoras de cheque tais como: Check Pronto, BEMATECH e outras;
18. Propiciar calendário de feriados, prevenindo que sejam efetuados lançamentos em datas indevidas;
19. Propiciar o lançamento da movimentação financeira (transferência bancária e aplicação financeira) e realização da receita pela tesouraria no qual na realização da receita sejam controlados automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calculando e lançando automaticamente o valor das receitas redutoras;
20. Propiciar a emissão de relatórios demonstrativos de execução orçamentária através de filtros personalizados tais como: por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência;
21. Propiciar a emissão de relatórios demonstrativos de execução extra orçamentária através de filtros personalizados tais como: despesa extra, restos a pagar;
22. Propiciar a emissão de relatórios demonstrativos de movimento de caixa tais como: boletim
23. de caixa, lançamentos contábeis, transferências bancárias e razão da tesouraria;

COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
2. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
3. Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade;
4. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
5. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
6. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
7. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
8. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;



9. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;
10. Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório;
11. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
12. Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;
13. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
14. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
15. Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital; emitir relatórios de compra e serviço;
16. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
17. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
18. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio;
19. Permitir lançamento de pedidos de compra;
20. Permitir lançamento do Anexo 01 (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra;
21. Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada;
22. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
23. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
24. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
25. Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
26. Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
27. Permite lançamento de realinhamentos de preços sem a obrigatoriedade do lançamento do contrato;
28. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
29. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
30. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
31. Possuir 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;
32. O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
33. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
34. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;



35. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
36. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;
37. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
38. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
39. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
40. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
41. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
42. Ter modelos para todos os textos de licitações;
43. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
44. Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
45. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
46. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
47. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas do Paraná relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
48. O Módulo de Licitações deverá 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;
49. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei através do objeto da compra;
50. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
51. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor:
52. Fornecedor de determinado produto;
53. Licitações vencidas por Fornecedor;
54. Necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
55. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;
56. 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;
57. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
58. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
59. Conter base de preços registrados;
60. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
61. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
62. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo;
63. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
64. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
65. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
66. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;



67. 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;
68. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
69. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
70. 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;
71. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
72. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
73. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;
74. Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
75. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
76. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
77. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
78. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
79. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
80. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
81. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
82. Possibilitar as seguintes modalidades de licitação:
83. Pregão presencial;
84. Registro de preços;
85. Convite;
86. Tomada de Preços;
87. Concorrência Pública.
88. Características relevantes do Processo de Compras
89. Pedido de Compra: Utilizado para solicitação de itens por parte das secretarias para encaminhamento a Central de Compras, para elaboração do Anexo I, em casos de Licitações de Natureza Registro de Preço ou para o setor de Licitação para elaboração da Minuta de Licitação em caso de licitações já definidas. É feito o controle de acesso de usuário por Centro de Custo, a seleção de itens possibilita selecionar vários itens na tela de pesquisa sem ser necessário abrir nova tela e também fazer novas pesquisas mantendo os itens já selecionados de pesquisas anteriores. Possui campos onde são informados data, encaminhado para, centro de custo, prazo e local entrega, prazo pagamento, contato, tipo, faturamento, prazo de vigência, observação, quantidade de lotes, itens e dotações e prazo de vigência para registro de preço. Imprimir o
90. Pedido de Compra com todas as informações relacionadas ao pedido para encaminhamento do setor competente;
91. Anexo I: Utilizado pela Central de Compras ou Setor de Licitação, para agrupar os pedidos sendo eles por lote ou por anexo, formando uma licitação somente com itens



- semelhantes de todas as secretarias, pode ser feito anexos com vários lotes separados por tipos de itens. O anexo ainda pode ser controlado sendo ele aprovado ou não, o mesmo também pode ser impresso;
92. Minuta de Edital: Permite gerar uma previa da Licitação informando, Modalidade, Quantidade de Lotes, Anexo, Dotações, Forma de Pagamento, Tipo de Julgamento, Forma de Apuração, Objeto, Documentações exigidas e Itens, podendo ser aprovado ou não, a mesma pode ser impressa através de Editores de Texto como Open Office ou Microsoft Word;
 93. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da anulação do empenho (parcial ou total), o saldo inutilizado deverá retornar para a dotação, assim como a quantidade de cada item que foi anulado deverá voltar como saldo na licitação para futuras compras baseada naquela licitação;
 94. Consulta Item de Registro de Preços: Permite o usuário de qualquer secretaria consultar determinado Item para compra através dos registros de Preço em vigor da entidade, visualizando a quantidade Licitada, aditivos, quantidade comprada, saldo do a ser comprado, etc.;
 95. Realinhamentos de Preços: Permite o Setor de Compras ajustar preços de itens de acordo com Parecer Jurídico, informado Data, Licitação, Fornecedor, responsável pelo Parecer, Descrição ou número do Parecer e itens a ser ajustado. A partir do realinhamento as solicitações e o pré-empenho serão feitas com o novo valor;
 96. Aditivo de Registro de Preços: A licitação de Registro de Preços poderá sofrer aditivo de acordo com parecer jurídico, podendo ser aditivado um item apenas, todos os itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação em apenas alguns clicks;
 97. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade ao mesmo tem é baixado no compras;
 98. Gera Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
 99. Ao cadastrar uma nova licitação, ter opção para trazer como sugestão de valor máximo, o valor "referência" atribuído ao item em seu cadastro;
 100. Permitir consulta de valores: Deverá existir uma consulta dos últimos valores de aquisição dos produtos, contendo o número do processo licitatório referente a cada valor.

GERENCIAMENTO LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

1. Propiciar a utilização dos cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como: entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos;
2. Propiciar o cadastro da receita corrente líquida;
3. Propiciar o cadastro da dedução da receita;
4. Propiciar o cadastro dos gastos com pessoal, ou importação automática, através da busca por empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais;
5. Propiciar a indicação de contas de repasse para RPPS;
6. Propiciar a emissão de todos os anexos RGF - Relatórios de Gestão Fiscal:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
 - Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL



- Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores
- Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
- Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
- Anexo 7 - Propiciar a emissão de todos os anexos da RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária:
- Anexo 1 - Balanço Orçamentário
- Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/SubFunção
- Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciária
- Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal
- Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário
- Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
- Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
- Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência
- Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
- Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com ações e Serviços Públicos de Saúde
- Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
- Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

ATENDIMENTO AO TCE-PR

1. Propiciar os cadastros padrões do sistema de contabilidade tais como entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos, grupos de relatórios;
2. Propiciar o cadastro de parâmetros da despesa e da receita;
3. Propiciar o cadastro da despesa e da receita;
4. Propiciar o cadastro de convênio auxílios e programas;
5. Propiciar o cadastro de saldo anterior de fonte de recurso;
6. Propiciar o cadastro dos códigos do IBGE;
7. Propiciar o cadastro da lei orçamentária;
8. Propiciar a alteração do movimento contas depósito;
9. Propiciar a importação do diário de arrecadação oriundo do sistema de tributário para conferência, tratamento e geração;
10. Propiciar modificação do diário de arrecadação possuindo rotina automática de verificação de números de CPF e CNPJ inválidos de contribuintes, indicando o percentual de CPF/CNPJ válidos;
11. Propiciar manutenção da receita por fonte a fim de possibilitar ajustes necessários ao fechamento do SIM-AM;



12. Propiciar rotina de importação e manutenção das ocorrências dos tributos do exercício e em dívida ativa;
13. Propiciar rotina de importação e manutenção do edital de contribuição de melhorias;
14. Propiciar rotina de importação do rol de contribuintes inscritos em dívida ativa;
15. Propiciar a manutenção do rol de contribuintes inscritos em dívida ativa;
16. Propiciar rotina de conferência e ajuste de números de CPF e CNPJ inválidos no rol de contribuintes inscritos em dívida ativa, possibilitando a emissão do relatório de CPF/CNPJ inválidos;
17. Propiciar rotina de conferência que apresente saldo detalhado por tributos e exercício dos dados do rol de contribuintes inscritos em dívida ativa, para conferência dos dados tributários e contábeis;
18. Propiciar a geração de relatórios demonstrativos de movimentação tais como: empenhos emitidos e por tipo de licitação, restos a pagar, liquidação, pagamentos, realização de receita, dívida flutuante, realizável e contas bancárias.
19. Propiciar a geração de relatórios demonstrativos cadastrais de parâmetros da despesa, receita e de bancos;
20. Propiciar a geração de todos os arquivos em formato texto determinados pelo Tribunal de Contas do Paraná para importação no Sistema de Informações Municipal-Auditoria Mensal (SIM-AM) deste a parte cadastral, toda parte de execução orçamentária e LRF, em conformidade as determinações do layout disponibilizado pelo TCE-PR;
21. Propiciar a geração da inscrição de saldo em dívida ativa para importação no SIM-AM;
22. Propiciar a geração da inscrição de contribuições de melhorias;
23. Propiciar a geração do edital de contribuição de melhoria;
24. Propiciar a quantidade de ocorrências nos tributos do exercício;
25. Propiciar a quantidade de ocorrências nos tributos em dívida ativa;

RECURSOS HUMANOS

1. Viabilizar os lançamentos de informações pessoais gravando a evolução histórica;
2. Gravação de históricos com todas as informações de provento e desconto;
3. Realizar o controle para o pagamento de Salário Família e desconto de Imposto de Renda conforme cadastro de dependentes;
4. Emissão do relatório de ficha funcional com todas as informações da vida funcional do servidor;
5. Geração dos arquivos para o SIM – Atos de pessoal do TCE-PR;
6. Fazer o controle de licenças e/ou afastamentos permitindo o cancelamento parcial ou total do pagamento;
7. Permitir a emissão de relatórios de servidores exonerados mantendo o histórico do mesmo;
8. Emissão de relatórios por lotações e/ou local de trabalho, cargos de meses anteriores conforme o histórico;
9. Efetuar o cálculo do IRRF e Previdência para duplo vinculou fazendo o acumulo das remunerações;
10. Gravar históricos de rotinas anuais tais como férias, 13º salário, rescisões com as informações de pagamentos;
11. Emissão e controle de certidões de tempo de serviço, disponibilizando o cálculo para aposentadorias inclusive tempos anteriores prestados a entidades públicas;



12. Possibilitar o controle e gravações de históricos de lotações e/ou local de trabalho desde o início da vida funcional do servidor na entidade;
13. Possibilitar o lançamento de advertências, nomeações e exonerações;
14. Rotinas de reajustes e correções salariais com cálculos de simulações e com parâmetros para teto ou pisos salariais;
15. Efetuar o lançamento automático de benefícios como salário família, auxílio creche conforme parametrização de faixas salariais e cargos;
16. Possibilitar os lançamentos de variáveis como horas extras, insalubridade, periculosidade, empréstimos consignados e demais descontos, e fazer a importação de arquivos que facilite no lançamento;
17. Geração de arquivo para crédito em conta bancária conforme layout do banco que a entidade trabalha;
18. Permitir o controle de estágio probatório, avaliação de desempenho fazendo a emissão de relatório com notas e controlando os períodos conforme afastamentos e/ou licenças;
19. Efetuar o cálculo de folha complementar;
20. Permitir que o desconto para a previdência seja proporcional ou integral de acordo com licenças lançadas para o servidor;
21. Emitir guia para pagamento de previdência própria efetuando as devidas deduções de salário maternidade, salário família e afastamentos;
22. Emitir relatório de folha ponto podendo ser filtrado por nome, cargo e secretarias;
23. Permitir o controle de programação de férias criando um histórico de períodos vencidos, gozados e não gozados. Efetuando o pagamento do adicional de 1/3 diferenciado para as classes;
24. Fazer o controle de vale transporte conforme cadastro de linhas na matrícula do servidor atentando-se para o cancelamento do mesmo em caso de licenças;
25. Permitir o cadastro e controle de atestados médico e efetuando o pagamento conforme os afastamentos;
26. Executar o cálculo de exonerações com os pagamentos dos direitos do servidor;
27. Possibilitar o cadastro e controle de consignados possuindo número do contrato, data inicial e final, quantidade de parcelas e saldos e fazer o cancelamento do desconto automático quando chegar ao termino do mesmo;
28. Possibilitar a emissão de contracheque via internet desde o ingresso na entidade com certificação de senha;

CONTROLE DE PROCESSOS E PROTOCOLO

1. Permitir gerenciar todos os processos do tipo "E-SIC" (oriundos do portal da transparência) deste o tramite entre departamentos até o seu encerramento ou cancelamento caso não procedente;
2. Permitir o controle da numeração dos processos por ano, sendo sequencial ou por tipo de processo.
3. Permitir registrar todos tipos de documentos, deste seu recebimento, tramitações, até seu encerramento, mantendo e fornecendo informações rápidas e confiáveis;
4. Permitir que cada usuário de departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
5. Permitir controlar as permissões de tipos de processos para o usuário;



6. Permitir controlar as permissões de acesso aos departamentos para o usuário;
7. Possibilitar impressão de comprovante de abertura do processo no momento da inclusão do processo com a impressão de senha por processo para consulta da tramitação via internet;
8. Possibilitar impressão de etiqueta do protocolo do processo;
9. Possibilitar impressão de capa para o processo;
10. Possibilitar anexar um ou mais arquivos ao processo, havendo necessidade de se ter cópias digitalizadas de documentos vinculados ao processo.
11. Suportar as extensões: Documento PDF:*.pdf, Documento Word:*.doc, Documento Excel:*.xls, Open Office:*.odt, Planilha Open Office:*.ods, Arquivo Texto:*.txt, Imagem jpg:*.jpg, Imagem jpeg:*.jpeg;
12. Permitir controle de toda tramitação dos processos dentro da entidade, entre usuários e departamentos que possuam acesso ao programa;
13. Possuir consulta ao processo por meio de pesquisa dinâmica servindo-se de filtros como: tipos de processos, número, ano, requerente, CPF/CNPJ, assunto, digitação do processo, permitindo reunir e gravar estas combinações personalizadas e ainda permitir a impressão da pesquisa.
14. Permitir ajuste ou estorno de lançamento indevido nos trâmites dos processos.
15. Permitir o registro dos pareceres a cada tramitação do processo, com a permanência do histórico.
16. Manter e mostrar o registro de usuário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em andamento;
17. Permitir encerramento do processo com identificação de sua localização física.
18. Permitir a consulta do andamento de cada processo por meio de senha, número do protocolo e ano via internet.
19. Permitir envio de e-mail para aviso de processos pendentes;
20. Possibilitar envio de e-mail comunicando automaticamente o requerente das tramitações sobre seu processo;
21. Emitir Relatório de histórico de processos;
22. Emitir relatório de processos encerrados;
23. Emitir relatório de processos por assunto;
24. Emitir relatório de processos em atraso na tramitação;
25. Emitir relatório de processos em aberto;
26. Emitir relatório de processos por departamento;
27. Emitir relatório de processos por situação;
28. Possuir integração com o modulo portal da transparência e que a cada pedido de solicitação de informação ao cidadão gere automaticamente um protocolo (processo) dentro do sistema de protocolo da entidade do tipo "E-SIC", separando-o dos demais processo afim de facilitar a administração ao usuário gestor;
29. Permitir gerenciar todos os processos do tipo "E-SIC" (oriundos do portal da transparência) deste o tramite entre departamentos até o seu encerramento ou cancelamento caso não procedente;
30. Permitir que toda a tramitação de um processo do tipo "E-SIC" seja disponibilizada através do portal da transparência para o cidadão solicitante;



PATRIMÔNIO

1. Ter controle e manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastro, classificação, movimentação, baixa, localização e inventário;
2. Permitir cadastramento de modo a permitir o agrupamento em conformidade a natureza do bem;
3. Ter informações cadastrais de bens móveis (incluindo veículos, máquinas e etc.), imóveis próprios, locados, em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e seu responsável;
4. Possibilitar realizar depreciação e reavaliação dos bens de forma múltipla ou individual por item ou natureza;
5. Emitir relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
6. Gerar termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc.) individual, ou por departamento;
7. Permitir emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
8. Gerar leitura de etiquetas através de código de barra;
9. Viabilizar a transferência dos Bens entre setores e transferências de responsabilidade de setores;
10. Codificar os bens permanentes de forma a unificá-los por natureza;
11. Controlar os bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
12. Conter registro histórico das movimentações dos bens patrimoniais;
13. Viabilizar consulta aos bens por diversos modos como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
14. Possibilitar registro das comissões de inventários indicando os membros, vigência inicial e final;
15. Possibilitar registro de abertura e fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
16. Permitir controlar os bens enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
17. Possuir ferramenta que proporcione a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
18. Conter relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, local ou Conta Contábil Patrimonial;
19. Possibilitar o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
20. Ter relatórios para controle dos gastos originados de manutenção de Bens;
21. Viabilizar emissão das etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
22. Permitir emissão de relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
23. Permitir a transferência dos bens em lote, evitando digitação repetitiva;
24. Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
25. Emitir relatório de manutenção;



26. Permitir emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
27. Permitir emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
28. Permitir emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
29. Permitir emissão da relação geral por item e por localização;
30. Permitir emissão da relação das transferências por item e por local;
31. Permitir o fornecimento de dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
32. Possuir o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
33. Possuir emissão de registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
34. Possibilitar que um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como por sua placa de identificação;
35. Emitir arquivos para prestação de contas ao TCE;

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Propiciar o acesso online e em tempo real dos dados dos módulos utilizados pela entidade tais como: orçamento, recursos humanos, compras licitação e contratos, patrimônio, contabilidade, tesouraria, obras, tributos, almoxarifado e controle de frotas.
2. Propiciar a parametrização das informações que serão disponibilizadas na internet e controle de periodicidade de acesso às informações;
3. Propiciar o acesso ilimitado de usuários (cidadãos) simultâneos, sem a necessidade de adquirir novas licenças de qualquer dos módulos utilizados pela entidade;
4. Propiciar a utilização do sistema através de interface gráfica web não podendo ser instalado em estações de usuários devendo somente utilizar servidor de hospedagem para aplicação;
5. Propiciar a divulgação da lista de servidores, disponibilizando informações tais como: matrícula, situação, cargo, lotação, horário de trabalho, salário;
6. Propiciar a divulgação de todos os servidores cedidos para entidade oriundos de outros órgãos e servidores cedidos pela entidade a outros órgãos;
7. Propiciar a divulgação de todas as diárias realizadas, disponibilizando informações tais como: o nome do servidor, cargo/matricula, data de saída e retorno, destino, quantidade de diárias, valores, motivo, meio de transporte utilizado;
8. Propiciar a divulgação de os adiantamentos/reembolsos realizados a servidores;
9. Propiciar a divulgação de todos os processos licitatórios realizados pela entidade, disponibilizando todos os dados do processo tais como: modalidade, número, ano, objeto, valor Máximo, data de abertura, situação, assim como suas publicações, cotações, pareceres, proposta de preço, certidões, atas, adjudicações, homologações;
10. Propiciar a divulgação de todos os convênios firmados pela entidade;
11. Propiciar a divulgação de todos os contratos e atas realizados pela entidade, disponibilizando informações como tipo do contrato, número e ano, licitação, contratado, início e termino da vigência, valor contratado, situação até aditivos;



12. Propiciar a divulgação do patrimônio, descrevendo os bens móveis e todos os imóveis, disponibilizando o local onde se encontra os bens móveis e imóveis com número de matrícula ou número de patrimônio;
13. Propiciar a divulgação de todas as obras que estão sendo realizada pela entidade, inclusive demonstrando o cronograma da obra, nome da empresa executora, suas medições, laudos e responsáveis pela fiscalização pela mesma;
14. Propiciar a divulgação de todas as entradas e saídas de matérias de consumo, disponibilizando informações tais como: data da movimentação, tipo da movimentação, fornecedor, centro de custo de origem, centro de custo de destino, item, quantidade, valor;
15. Propiciar a divulgação de todos os veículos automotores integrantes da frota, disponibilizando informações dos gastos mensais de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;
16. Propiciar divulgação de cada um dos programas estaduais e federais na entidade e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis da união e dos estados;
17. Propiciar a divulgação dos tributos arrecadados pela entidade e recursos por ela recebidos;
18. Propiciar a divulgação do organograma administrativo;
19. Propiciar a divulgação das leis orçamentárias LDO, LOA;
20. Propiciar a publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares) assim como balanço dos exercícios anteriores e relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98, na Lei 4.320/64 e na instrução normativa 89/2013 TCE-PR;
21. Propiciar a publicação dos anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal RREO e RGF;
22. Propiciar o acesso à informação, possibilitando ao cidadão o pedido de informação através do portal de forma eletrônica (e-SIC), devendo este gerar um registro no sistema de protocolo contendo número, ano e senha, dessa maneira o cidadão poderá acompanhar toda a tramitação online;
23. Propiciar ao cidadão a solicitação/pedido de informação identificada através de CPF ou anônima;
24. Propiciar à divulgação de relatório estatístico de acesso a informação (e-SIC), contendo a quantidade de pedidos recebido, atendido e cancelado;
25. Propiciar à divulgação de perguntas frequentes possibilitando a realizações de indicações importantes aos cidadãos;

GERENCIADOR DE CÓPIA DE SEGURANÇA DO BANCO DE DADOS

1. Será realizado diariamente backup do Banco de Dados visando preservar os dados e a segurança dos sistemas. Será feita cópias de seguranças e será uma cópia no servidor de dados do município e uma cópia em servidor próprio da empresa com hospedagem nas nuvens.



ANEXO II

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1. PLANO DE TRABALHO PARA TREINAMENTO EM SISTEMAS; A EXIGÊNCIA DO TREINAMENTO EM QUANTIDADE DE HORAS ANUAL FAZ SE NECESSÁRIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES NA FASE DE IMPLANTAÇÃO E DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO INICIAL E POSTERIORES ADITIVOS.

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTADA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
201 A 500 HORAS ANUAL	10 PONTOS		
DE 101 À 200 HORAS ANUAL	03 PONTOS		
DE 51 À 100 HORAS ANUAL	02 PONTOS		
ATÉ 50 HORAS ANUAL	01 PONTO		

2. PLANO DE SUPORTE OPERACIONAL, POR TELEFONE E INTERNET:

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTADA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
EM ATÉ 30 MINUTOS	10 PONTOS		
EM ATÉ 03 HORAS	02 PONTOS		
ACIMA DE 03 HORAS	01 PONTOS		

3. PLANO DE ATENDIMENTO TÉCNICO NA CÂMARA:

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTADA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
EM ATÉ DUAS HORAS	10 PONTOS		
DE TRÊS HORAS À QUATRO HORAS	05 PONTOS		
ACIMA DE 04 HORAS	01 PONTOS		



4. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS-SGBD BASE DOS SISTEMAS:

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTADA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
POSTGRE.SQL	10 PONTOS		
ORACLE	05 PONTOS		
SQL SERVER	02 PONTOS		
OUTROS	01 PONTOS		

5. IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS, QUANTO AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS. NESTE ITEM SERÁ AVALIADA A FORMA COMO SERÁ REALIZADA A CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS DURANTE A FASE DE IMPLANTAÇÃO, CONSIDERANDO-SE O LOCAL E A INTERAÇÃO DAS EQUIPES ENVOLVIDAS NO PROJETO, DO CONTRATANTE E DA LICITANTE, CONFORME PLANO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, INCLUSO PROPOSTA TÉCNICA DO LICITANTE. QUANTO MAIOR A INTERAÇÃO ENTRE AS EQUIPES, MELHORES OS RESULTADOS ESPERADOS E MAIOR A PONTUAÇÃO. COMO CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS ENTENDA-SE DESDE O LEVANTAMENTO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS COMO A PROGRAMAÇÃO, OU SEJA, TODA ALTERAÇÃO A SER REALIZADA NOS CÓDIGOS-FONTE DO LICITANTE, BEM COMO AS PARAMETRIZAÇÕES NECESSÁRIAS À CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS.

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTADA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
TOTALMENTE REALIZADO NA SEDE DA CONTRATANTE	10 PONTOS		
PARTE NA SEDE DA CONTRATADA, PARTE NA SEDE DA CONTRATANTE	05 PONTOS		
TOTALMENTE REALIZADO NA SEDE DA CONTRATADA	01 PONTOS		

6. TAMBÉM SERÁ AVALIADO O ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DOS USUÁRIOS DA CONTRATANTE, QUANTO À CUSTOMIZAÇÃO DOS SISTEMAS PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA, CONFORME PLANO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS. ISTO SIGNIFICA QUE, SE SURTIR NECESSIDADE DE ALTERAÇÃO DOS SISTEMAS, DURANTE A FASE DE IMPLANTAÇÃO, PARA ATENDIMENTO A ITENS QUE NÃO ESTEJAM ENTRE OS REQUISITOS DOS SISTEMAS PRESENTES NO EDITAL, A LICITANTE PODERÁ REALIZAR ESTAS ALTERAÇÕES SEM CUSTOS ADICIONAIS.



ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
A LICITANTE FARÁ TODAS AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS, SEM CUSTOS ADICIONAIS	10 PONTOS		
TODAS AS ALTERAÇÕES SERÃO FEITAS, MAS SOMENTE APÓS A FASE DE IMPLANTAÇÃO, COMO PARTE DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.	05 PONTOS		
A LICITANTE NÃO GARANTE QUE FARÁ TODAS ALTERAÇÕES SOLICITADAS, MAS ANALISARÁ CADA UMA EM SEU DEVIDO TEMPO.	01 PONTOS		
NÃO SERÁ REALIZADA QUALQUER ALTERAÇÃO ALÉM DO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL.	00 PONTOS		

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.

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
TOTALMENTE REALIZADO NA SEDE DA CONTRATANTE	10 PONTOS		
PARTE NA SEDE DA CONTRATADA, PARTE NA SEDE DA CONTRATANTE.	05 PONTOS		
TOTALMENTE REALIZADO NA SEDE DA CONTRATADA	01 PONTOS		

8. NESTE ITEM SERÁ AVALIADO O PRAZO PARA ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DA CÂMARA PARA ALTERAÇÕES DOS SISTEMAS, CONFORME O PLANO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS. O PRAZO SERÁ CONTADO A PARTIR DA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO, VIA E-MAIL, FAX OU CARTA REGISTRADA. A SOLICITAÇÃO SERÁ CONSIDERADA ATENDIDA APÓS TESTADA E INSTALADA NO AMBIENTE DA CÂMARA E FUNCIONANDO CORRETO E COMPLETAMENTE.



ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) HORAS	10 PONTOS		
ATÉ 48 (QUARENTA E OITO) HORAS	05 PONTOS		
ATÉ 72 (SETENTA E DUAS) HORAS	02 PONTOS		
MAIS DE 72 (SETENTA E DUAS) HORAS	01 PONTOS		

9. NESTE ITEM SERÁ AVALIADA A CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE TÉCNICA PARA SUPORTE TÉCNICO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO OU MIGRAÇÃO DE DADOS. A EMPRESA TERÁ QUE APRESENTAR COMPROVAÇÃO QUE POSSUI CERTIFICAÇÃO ISO 9001:2008 OU SUPERIOR.

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
A EMPRESA POSSUI CERTIFICAÇÃO INMETRO ISO 9001:2008 OU SUPERIOR	10 PONTOS		
A EMPRESA NÃO POSSUI CERTIFICAÇÃO PELO INMETRO ISO 9001:2008 OU SUPERIOR	00 PONTOS		

10. NESTE ITEM SERÁ AVALIADO O FORNECIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO ATRAVÉS DE LIGAÇÃO TELEFONICA COM DISCAGEM DIRETA GRATUITA DDG 0800; A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR DOCUMENTO CONTENDO O NÚMERO 0800 (FATURA TELEFÔNICA OU EQUIVALENTE). (A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, PODERÁ FAZER LIGAÇÕES PARA COMPROVAR O FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO PROPOSTO).

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
A EMPRESA POSSUI O SERVIÇO DE LIGAÇÃO COM TARIFAÇÃO GRATUITA ATRAVÉS DE LIGAÇÃO TELEFONICA COM DISCAGEM DIRETA GRATUITA 0800	20 PONTOS		
A EMPRESA NÃO DISPONIBILIZA O SERVIÇO DE LIGAÇÃO COM TARIFAÇÃO GRATUITA ATRAVÉS DE LIGAÇÃO TELEFONICA COM DISCAGEM DIRETA GRATUITA 0800	00 PONTOS		

11. NESTE ITEM SERÁ AVALIADA A ESTRUTURA DA EQUIPE TÉCNICA QUE A PROPONENTE DISPONIBILIZARÁ PARA SUPORTE TÉCNICO, SERÃO PONUTADOS OS PROFISSIONAIS COM VINCULO EMPREGATICIO EM REGIME



DE CLT NAS FUNÇÕES: ANALISTA DE SISTEMA, PROGRAMADOR, CONSULTOR TÉCNICO OU TÉCNICO. PARA COMPROVAÇÃO DESTE ITEM A EMPRESA TERÁ QUE APRESENTAR CÓPIA AUTENTICADA DO LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADO E A GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS-SEFIP/RE QUE CONSTE O NOME DOS PROFISSIONAIS OFERTADO. PARA PONTUAÇÃO A PROPONENTE TERÁ QUE APRESENTAR CÓPIA AUTENTICADA DO LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADO E A GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS-SEFIP/RE QUE CONSTE O NOME DOS PROFISSIONAIS OFERTADO, CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES OU CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
A EMPRESA POSSUI ATÉ 03 PROFISSIONAIS	01 PONTOS		
A EMPRESA POSSUI DE 04 À 05 PROFISSIONAIS	02 PONTOS		
A EMPRESA POSSUI DE 06 A 09 PROFISSIONAIS	03 PONTOS		
A EMPRESA POSSUI DE 10 À 11 PROFISSIONAIS	04 PONTOS		
A EMPRESA POSSUI 12 OU MAIS PROFISSIONAIS	20 PONTOS		

12. NESTE ITEM SERÁ AVALIADA A QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS DA EQUIPE TÉCNICA QUE A PROPONENTE DISPONIBILIZARÁ COMO TÉCNICO PARA ATENDER IN LOCO O PAÇO MUNICIPAL PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, TRABALHANDO NO HORARIO DAS **08:00/12:00 -14:00/17:00 DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA;** SERÃO PONTUADOS OS PROFISSIONAIS QUE TRABALHAM NAS FUNÇÕES: ANALISTA DE SISTEMA, PROGRAMADOR, CONSULTOR TÉCNICO OU TÉCNICO. PARA PONTUAÇÃO A PROPONENTE TERÁ QUE APRESENTAR CÓPIA CÓPIA AUTENTICADA DO LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADO E A GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS-SEFIP/RE QUE CONSTE O NOME DOS PROFISSIONAIS OFERTADO, CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES OU CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
A PROPONENTE DISPONIBILIZARÁ 01 TÉCNICO	10 PONTOS		
A PROPONENTE DISPONIBILIZARÁ 02 À 04 TÉCNICOS	50 PONTOS		
A PROPONENTE DISPONIBILZIARÁ 05 TÉCNICOS OU MAIS	100 PONTOS		



13. NESTE ITEM SERÁ AVALIADA A CAPACIDADE TÉCNICA NA ÁREA DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA. PARA PONTUAÇÃO A PROPONENTE TERÁ QUE APRESENTAR CÓPIA CÓPIA AUTENTICADA DO LIVRO DE REGISTRO DE EMPREGADO E A GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS-SEFIP/RE QUE CONSTE O NOME DOS PROFISSIONAIS OFERTADO, CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES OU CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. A EMPRESA TERÁ QUE ANEXAR OS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA PARA PONTUAÇÃO OFERTADA.

ITEM PROPOSTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OFERTA	PONTUAÇÃO APURADA PELA CPL
01 À 02 ATESTADOS	01 PONTOS		
02 À 04 ATESTADOS	02 PONTOS		
04 À 06 ATESTADOS	04 PONTOS		
06 À 08 ATESTADOS	05 PONTOS		
MAIS DE 08 OU MAIS ATESTADOS	20 PONTOS		

DECLARAÇÕES ELENCADAS NO SUBITEM 9.1

DATAR ASSINAR E CARIMBAR

PROponente

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

Abaixo apresentamos nossa proposta de preços detalhada para execução do objeto contratual licitado.

1. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS PARA ÁREA FINANCEIRA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1.1	38	MÊS			
1.2	38	MÊS			
1.3	38	MÊS			
1.4	38	MÊS			
1.5	38	MÊS			
1.6	38	MÊS			
1.7	38	MÊS			
1.8	38	MÊS			
1.9	38	MÊS			
2.0	38	MÊS			
Valor Total R\$					

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

Prazo de entrega dos serviços:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



ANEXO IV
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de identidade nº e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2015, instaurado pela Câmara Municipal de Nova Londrina/PR.

Na qualidade de representante legal da empresa....., outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Local, _____ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



ANEXO V

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

Atestamos para os fins de participação no Processo Licitatório nº 02/2015 – CMNL, sob a modalidade Tomada de Preços nº 01/2015 que a empresa:.....através de seu representante o Sr. portador do RG n. SSS/PR e do CPF:visitou as instalações da Câmara Municipal de Nova Londrina, conhecendo seu ambiente, rede interna, computadores, servidor e instalações onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamento banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.

Nova Londrina/PR, XX de xxxxxx de 2015.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comissão Permanente de Licitações

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Servidor Entidade



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO
(Deverá ser entregue fora dos Envelopes)

A Câmara Municipal de Nova Londrina
Att: Comissão Permanente de Licitações
REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

Pela presente, declaramos que esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos exigidos na habilitação do PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018, inexistindo, portanto, fato superveniente.

_____, ____ de _____ de 2018.

Diretor e/ou Representante Legal

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E FATOS SUPERVENIENTES

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E FATOS SUPERVENIENTES

Declaramos, para fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº.91/2018, instaurado por esta municipalidade, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Nova Londrina, de de 2018.

Diretor e/ou Representante Legal

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI 123/06

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

_____, inscrita no CNPJ sob nº.
_____, por intermédio de seu responsável legal Sr.
(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº.
_____ e do CPF nº. _____, DECLARA, sob
as penas da Lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte,
conforme estabelecido no Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, portando, está
habilitada a usufruir dos benefícios estabelecidos nos Artigos 42 a 49, da referida Lei.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura Responsável Legal

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

A empresa _____, inscrita no C.N.P.J. nº _____, com sede _____, **DECLARA**, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, Acórdão nº 2745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prejulgado nº 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que:

NÃO POSSUI sócio, cotista ou dirigente for servidor do órgão licitante, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do órgão ou entidade licitante, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge).
1º grau	Pai, mãe e filho(a).		Padrasto, madrasta, enteado(a), sogro(a), genro e nora.
2º grau	Avô, avó e neto(a).	Irmãos.	Cunhado(a), avô e avó do cônjuge.
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto(a).	Tio(a) e sobrinho(a).	Concunhado(a).

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Cidade (UF), ____ de _____ de 2018.

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)





ANEXO X

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

(MODELO)

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

(Nome da Empresa)

.....inscrit
o no CNPJ nº, por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de
Identidade nº e do CPF Nº, DECLARA, para
fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido
pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....
Local e data

.....
(identificação e assinatura do representante legal)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA/PR**, Estado de Paraná, com sede na cidade de Nova Londrina/PR, neste ato representado por seu Presidente..... inscrito no CPF/MF sob nº....., doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa, estabelecida na, na cidade de, Estado de, inscrita no CGC/MF sob nº, neste ato representada pelo Sr., inscrito no CPF/MF sob nº, doravante denominada **CONTRATADA**, de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e Lei 9.648/98, firmam o presente que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato consiste na locação de sistemas de CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO PÚBLICO, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE PRE-VALIDAÇÃO DE DADOS, SISTEMA DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM TEMPO REAL NA FORMA DA LC 131/2009, E SISTEMA DE TESOURARIA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS

Pela prestação dos serviços constantes do objeto do presente contrato a CÂMARA MUNICIPAL pagará a **CONTRATADA** os seguintes valores: (incluir os dados da proposta de preços vencedora).

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

CLAUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO

Os preços correspondentes as propostas apresentadas na abertura da presente licitação, serão fixos e irrevogáveis, exceto em caso de aditamento do objeto e prorrogação do prazo de vigência, tomando por base o mês da apresentação da proposta de preço pelo índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, por outro índice legalmente permitido à época.

Parágrafo único: em caso de atraso dos pagamentos, eventual correção monetária somente será aplicável após decorridos doze meses de inadimplência.

CLÁUSULA QUINTA- DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

Do desconto por antecipação de pagamento:

- A Câmara Municipal poderá negociar descontos para antecipação do pagamento de parcelas;
- O desconto não poderá ultrapassar o limite da adimplência do objeto contratado, condicionado a comprovação de ganhos financeiros reais para a Câmara Municipal de Nova Londrina/PR.



CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

Os serviços serão prestados durante 32 (trinta e dois) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- a) O aplicativo é de propriedade da CONTRATADA, que concede a CONTRATANTE o direito de uso de licenças do(s) Sistema(s), objeto deste contrato, de acordo com a quantidade de acessos simultâneos indicados nos Anexos I e III.
- b) É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais. A lei nº. 9.609/98 prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção, e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.
- c) É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do (s) software (s) contratado a outro usuário, assim como também a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).
- d) Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar (o)s referido(s) Sistema(s), ainda que a CONTRATADA tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

Os eventuais treinamentos na utilização do software deverão obedecer aos seguintes critérios, quando for o caso:

- a) A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados.
- b) A **CONTRATANTE** indicará os usuários aos qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.
- c) A **CONTRATADA** realizará o treinamento conforme seus cronogramas ou a pedido expresso da **CONTRATANTE**.
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

CLÁUSULA NONA - DA MANUTENÇÃO

Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS ENCARGOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a **CONTRATANTE** na utilização dos mesmos.



- b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos fontes dos seus programas.
- e) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

- a) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções, incluindo acesso remoto à sua rede quando necessário.
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- d) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
 - assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
 - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
 - dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL E CASOS OMISSOS

Os casos de alteração ou rescisão contratual e os casos omissos serão regidos pela Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, à inexecução, total ou parcial do contrato e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 1 (um) ano;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo único: A posterior verificação, pela Câmara Municipal, de que ao final do prazo de implantação os sistemas propostos não atenderam às exigências do edital, caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando o infrator ao pagamento de multa equivalente a 15% (quinze por cento) do valor total do contrato e à devolução de todo e qualquer valor pago,



sem prejuízo da imediata rescisão contratual e da convocação das demais proponentes, segundo a ordem de classificação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

O presente contrato é oriundo da proposta vencedora do processo licitatório na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS Nº .../2018**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

Qualquer comunicação entre as partes com relação a assuntos relacionados a este, serão formalizados por escrito em 03 (três) vias, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega;

Parágrafo primeiro: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do orçamento vigente:

FONTE DE RECURSOS:	1001 – RECURSOS DO TESOIRO (DESCENTRALIZADOS) EXERCÍCIO
CORRENTE	
(X) ORÇAMENTÁRIA	() EXTRA-ORÇAMENTÁRIA
UNIDADE GESTORA:	CÂMARA MUNICIPAL
ÓRGÃO:	01 CÂMARA MUNICIPAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Para as questões decorrentes da execução deste Contrato, fica eleito o Foro da cidade de **Nova Londrina/PR**, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado ou especial que possa ser exceto o que dispõe o inciso X do artigo 29 da Constituição Federal.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente juntamente com duas testemunhas, em quatro vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

NOVA LONDRINA/PR, de 2018.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE

TESTEMUNHAS



ANEXO XI

PROVA DE CAPACIDADE FINANCEIRA

(MODELO)

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da proponente.

Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Liquidez geral (LG) $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$		
Liquidez corrente (LC) $LC = AC / PC$		
Endividamento (E) $E = (PC + ELP) / (AC + RLP + AP)$		

AC - ativo circulante;
AP - ativo permanente;
PC - passivo circulante;

RLP - realizável a longo prazo.;
ELP - exigível a longo prazo.

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local, ___ de ___ de 2015.

Representante legal
(nome, RG nº e assinatura)

Contador
(nome, nº CRC e assinatura)



ANEXO XII

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

A Câmara Municipal de Nova Londrina

Att: Comissão Permanente de Licitações

REF.: TOMADA DE PREÇOS Nº. 01/2018

Em atendimento ao edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA TÉCNICA para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

As atividades a serem executados compreenderão a implantação e treinamento de todos os programas previstos no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos esta proposta para comprovação dos serviços a serem propostos de acordo com o anexo II do edital devidamente respondido, carimbado, assinado e datado, e:

Relação dos programas ofertados atendem todas exigências deste edital, indicação da linguagem em que foram desenvolvidos, do banco de dados adotado, do ambiente operacional, do ambiente de rede e da configuração mínima de hardware requerida;

Declaração de cumprimento de instalação no prazo.

Declaração do fabricante do software confirmando que ele atende aos requisitos obrigatórios do edital, e que está de acordo com a proposta técnica do licitante, tornando-se co-responsável quanto ao seu cumprimento;

Comprometemo-nos a manter a estrutura descrita neste edital durante o prazo de execução do objeto, sem quaisquer ônus ou encargos para a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LONDRINA (custos e despesas, inclusive transporte, taxas, impostos e outros relacionados com a execução do objeto deste contrato).

Local e Data

Carimbo do CNPJ, Assinatura do representante legal da Empresa

C.P.F _____

R.G _____

PAPEL TIMBRADO