



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017 – Tipo Técnica e Preço

Licenças de uso de sistemas de gestão pública municipal.

O Presidente da Câmara Municipal de Bituruna, sito a Av. Dr. Oscar Geyer, 639, centro, Município de Bituruna - Estado do Paraná, Exmo. Senhor **João Marcel Nhoatto**, torna público, para o conhecimento dos interessados que às **09h00min do dia 08 de fevereiro de 2018**, em suas dependências se reunirá a Comissão Permanente de Licitação, com a finalidade de receber propostas em atendimento ao Capítulo I desta **Tomada de Preços**, do tipo **Técnica e Preço** sob o regime de execução indireta – empreitada por preço global, a ser processada e julgada em conformidade com a Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

O prazo para os proponentes não cadastrados no cadastro de fornecedor da Câmara Municipal de Bituruna - PR, apresentarem os documentos para a emissão do Certificado de Registro Cadastral será até às **17h00min do dia 05 de fevereiro de 2018**, sendo que aos proponentes cadastrados, o prazo para protocolo dos envelopes será até as **08h45min do dia 08 de fevereiro de 2018** junto a Secretaria do Poder Legislativo Municipal, no endereço acima mencionado.

A abertura dos Envelopes n.º 01-**Habilitação**, dar-se-á a partir das **09h00min do dia 08 de fevereiro de 2018**, em sessão pública, realizada junto ao Plenário do Poder Legislativo Municipal.

Havendo a concordância da Comissão Permanente de Licitações e de todos os proponentes, formalmente expressa pelas assinaturas na respectiva ata ou termo de Renúncia(modelo do anexo V deste Edital) renunciando à interposição de recurso quanto à fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data, a abertura dos Envelopes n.º 02 e 03, contendo as propostas técnicas e financeiras, respectivamente, dos proponentes habilitados.

CAPITULO I - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Art. 1º - A presente licitação tem por objeto a contratação de licenças de uso de sistemas de gestão pública municipal nas áreas de CONTABILIDADE PÚBLICA, PATRIMÔNIO PÚBLICO, FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÕES E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, para toda a estrutura da Câmara Legislativa Municipal, conforme exigências constantes no presente Edital e no Anexo I, inclusive com a prestação de serviços técnicos especializados.

Parágrafo único - Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, as licenças de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, podendo estar inseridos em programa executável único ou em vários, a critério da licitante.

CAPITULO II – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Art. 2º - Integra este edital a minuta do instrumento de contrato (Anexo III), que deverá ser assinada pelo proponente vencedor do certame no prazo de 05 (cinco) dias da publicação do ato homologatório, sob pena de decair o direito à contratação na forma do art. 64 da Lei 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da mesma Lei.



Art. 3º - Caso a empresa vencedora do certame se recuse a assinar o Contrato, no prazo e nas condições licitadas (o que implicará descumprimento total da obrigação), decairá o seu direito à contratação, e a sujeitará ainda às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, além de multa no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 1º - Ocorrendo essa recusa, a Câmara poderá convocar as participantes habilitadas remanescentes, na ordem de classificação (arts. 64, § 2º e 81, Parágrafo Único da Lei nº 8.666/93).

§ 2º - A inexecução contratual parcial sujeitará a contratada a multa diária de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de inadimplência, limitada a 2% (dois por cento). A inexecução total sujeitará a contratada à declaração de inidoneidade pelo prazo de até dois anos.

§ 3º - Qualquer aplicação de sanção demandará instauração de competente processo administrativo que assegure a plena defesa e o contraditório à contratada.

Art. 4º - A data fixada para assinatura do Contrato poderá ser postergada, a critério desta Câmara, desde que por motivo justificado.

Art. 5º - O prazo **de vigência do contrato** será de 48 meses consecutivos, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 6º - Os valores ofertados para licenças de uso dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas da **CONTRATANTE** somente serão reajustados depois de decorridos 12 meses, contados da data limite para apresentação das propostas, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, caso este venha a ser extinto, será utilizado o índice que venha a ser adotado pelo Município em substituição a esse.

Art. 7º - O reajuste poderá ser procedido mediante simples apostilamento, tendo por data-base a data limite de apresentação das propostas.

CAPITULO III – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Art. 8º - Poderão participar da presente licitação:

I - Empresas desenvolvedoras ou licenciadoras de sistemas e que possam fornecer o conjunto completo de sistemas e serviços, objeto desta licitação.

II - Empresas devidamente cadastrada no cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Bituruna – Pr, ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, mediante entrega dos documentos na secretaria de protocolo desta Câmara Municipal, observada a necessária qualificação para a prestação dos serviços, objeto desta Licitação, de acordo com a Lei nº. 8.666/93.

Art. 9º - Não será permitida a participação de empresas em consórcio, nem que estejam inadimplentes para licitar com órgãos públicos, bem como, na condição falimentar ou concordatária.

Art. 10 - A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

Parágrafo único - É facultado aos licitantes efetuarem visita técnica para conhecimento dos serviços de análise de pré-venda, para conhecimento da situação atual, necessidades e outros elementos necessários à formulação de suas propostas, não se admitindo, posteriormente, a alegação de desconhecimento de particularidades locais, sob qualquer pretexto.

Art. 11 - Para se manifestar nas fases deste procedimento licitatório as participantes poderão credenciar um representante:

I - Se administrador da empresa, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo ou documento de nomeação ou eleição e documento de identidade;

II - Se terceiro, mediante instrumento público de procuração ou por procuração particular, esta com reconhecimento de firma e documento de identidade. (modelo Anexo IV)

§ 1º - Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma proponente.

§ 2º - O não credenciamento do representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela proponente, sem prejuízo do direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta.

§ 3º - Fica assegurada aos proponentes, até a data da abertura dos envelopes, mediante juntada dos documentos previstos neste artigo, a substituição do seu representante junto ao processo licitatório.

§ 4º - A abertura dos Envelopes n.º 01-**Habilitação**, dar-se-á a partir das **09h00min do dia 08 de fevereiro de 2018**, em sessão pública, realizada junto ao Plenário do Poder Legislativo Municipal, sito a Avenida Dr. Oscar Geyer, 639, Centro, Bituruna/PR, com qualquer número de representantes dos proponentes presentes no ato. A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o este edital não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pelo setor competente da Câmara Municipal de Bituruna – Estado do Paraná.

Art. 12 - Havendo a concordância da Comissão Permanente de Licitações e de todos os proponentes, formalmente expressa pelas assinaturas na respectiva ata ou termo de Renúncia (modelo do anexo V deste Edital) enunciando à interposição de recurso quanto à fase de habilitação, **proceder-se-á, nesta mesma data, a abertura dos Envelopes n.º 02 e 03**, contendo as propostas técnicas e financeiras, respectivamente, dos proponentes habilitados.

§ 1º - Somente serão abertas as propostas das proponentes que apresentarem todos os documentos solicitados no edital, sendo devolvidos aos proponentes inabilitados os envelopes de proposta lacrados.

§ 2º - Havendo recurso, as partes serão notificadas para abertura das propostas em nova data a ser designada.

§ 3º - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

CAPÍTULO IV - DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

Art. 13 - Por força da Lei Complementar n.º. 123/06, as micro empresas – ME e as empresas



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

de pequeno porte – EPP que tenham interesse em participar deste pregão deverão observar os procedimentos a seguir propostos:

§ 1º - Declaração de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser apresentada FORA dos Envelopes n.º 1 (Habilitação) e n.º 3 (Proposta Financeira); (modelo Anexo VIII)

§ 2º - As licitantes que se enquadrem na condição de microempresa – ME e as empresas de pequeno porte – EPP, e que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no parágrafo anterior;

§ 3º - No momento da oportuna fase de habilitação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada, no respectivo envelope, toda a documentação exigida neste edital, ainda que os documentos pertinentes à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, bem como alguma espécie de documento que venha a comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte:

I - Nos termos do § 1º do artigo 43 da LC 123/06, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

§ 4º - Como critério de desempate, será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento superiores) à melhor proposta classificada.

Art. 14 - Para efeito do disposto no item acima, caracterizado o empate, proceder-se-á do seguinte modo:

§ 1º - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

§ 2º - A nova proposta de preço mencionada no item anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto licitado será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

§ 3º - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

§ 4º - No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no item anterior, será realizado sorteio entre elas para que se



identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

§ 5º - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no § 3º, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

§ 6º - O procedimento acima somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

CAPITULO V – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Art. 15 - Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitações no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 03 (três) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente, como de n.º 1, n.º 2 e n.º 3, para o que sugere-se a seguinte inscrição:

Envelope 01- Documentos

À Câmara Municipal de Bituruna - Estado do Paraná.

TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2017.

ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:

Envelope 02 – Técnica

À Câmara Municipal de Bituruna - Estado do Paraná.

TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2017.

ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA

PROPONENTE:

Envelope 03 – Proposta Financeira

À Câmara Municipal de Bituruna - Estado do Paraná.

TOMADA DE PREÇOS N.º 03/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 012/2017.

ENVELOPE N.º 03 - PROPOSTA FINANCEIRA

PROPONENTE:

CAPÍTULO VI - DA HABILITAÇÃO

ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Art. 16 - Da **HABILITAÇÃO** para participar desta licitação, as empresas interessadas deverão estar cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Bituruna até as **17h00min do dia 05 de fevereiro de 2018.**

§ 1º - Para efetuar o cadastro junto ao referido órgão, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

II - Cópia do Contrato Social da Empresa, devidamente registrado, com todas as suas últimas alterações;

III - No caso de Sociedade Anônima ou Associação Civil, estatuto da empresa, com suas alterações acompanhada da ata de eleição dos atuais diretores;

IV - Cópia dos documentos de identidade e CPF dos gerentes e/ou diretores;

V - Cópia do registro de inscrição estadual e/ou municipal;



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

- VI** - Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- VII** - Certidão Negativa de Débito junto ao município sede da licitante;
- VIII** - Certidão Negativa de débitos junto a Fazenda Estadual;
- IX** - Certidão Negativa da Dívida Ativa expedida pela Procuradoria Geral da União;
- X** - Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- XI** - Negativa de Falências e concordatas emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante, com data de emissão não superior a sessenta dias;
- XII** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- XIII** - Declaração de que não está descumprindo o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante (modelo Anexo VI);
- XIV** - No caso de empresa optante pelo Simples Nacional, comprovação de enquadramento ME ou EPP;
- XV** - Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

§ 2º - Caso alguma das certidões constantes no Certificado de Registro Cadastral da Câmara Municipal de Bituruna esteja com o prazo de validade expirado ou irá expirar até a data de abertura dos envelopes de habilitação, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emissor até as **17h00min do dia 05 de fevereiro de 2018, sob pena de inabilitação.**

§ 3º - Caso alguma das certidões constantes no Certificado de Registro Cadastral da Câmara Municipal de Bituruna tenha sua data de validade expirada entre o prazo para regularização de cadastro e o dia apazado para abertura dos envelopes, nos casos em que o órgão emissor somente libere nova certidão a partir da data de vencimento, a licitante deverá anexar o documento no envelope de habilitação.

§ 4º - Os documentos poderão ser apresentados nos originais ou em fotocópias autenticadas por um tabelião, ou por servidor desta Câmara Municipal, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de cópia disponibilizada por intermédio da Internet.

Art. 17 - Do **envelope n.º 01 Documentos de Habilitação** deverá conter os seguintes documentos:

I - Certificado de Registro Cadastral emitido pela Câmara Municipal de Bituruna, devidamente atualizado com todas as certidões constantes no corpo do instrumento dentro do prazo de validade;

II - Da **Qualificação técnica**, apresentar:

a) Comprovante de aptidão (em nome do licitante) por desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado emitido por entidade pública ou empresa privada (com identificação do emitente, descrição dos serviços executados), indicando que a proponente tenha executado contrato similar ou superior. Entende-se por compatível em características e quantidades, para este fim, a apresentação de atestado que contemple todos os sistemas licitados.

b) Declaração de que a proponente conhece as necessidades da Câmara, especialmente no que se refere a: estrutura administrativa; quadro atual de informatização; setores a serem atendidos; qualificação dos atuais usuários; sistemas utilizados; informações existentes e objeto de migração; normas e práticas legais adotadas, inclusive para prestação de Contas ao TCE-PR.

c) Indicação de no mínimo dez profissionais que comporão a equipe técnica responsável pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas, acompanhada de prova de vínculo empregatício com a proponente e dos respectivos comprovantes de titulação. A equipe técnica deverá



contemplar, no mínimo, um profissional graduado ou pós-graduado em Administração, Gestão ou Controladoria Pública.

III - Da Qualificação econômico-financeira, apresentar:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, com a demonstração dos seguintes índices e valores (apresentados em folha à parte dentro do Envelope n.º 1 – HABILITAÇÃO):

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{AC} + \text{ARLP} / \text{PC} + \text{PELP})$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{AC} / \text{PC})$$

Obter resultados iguais ou superiores a 1,00 para LG e LC, de forma a representar que a proponente possui liquidez equilibrada, demonstrando assim adequada disponibilidade de recursos para a satisfação das obrigações assumidas.

$$\text{Estrutura de Capital - (EC)} = (\text{PC} + \text{PELP}) / \text{PL}$$

Obter resultados iguais ou inferiores a 1,20 para EC, de forma a representar a supremacia do Patrimônio Líquido sobre as obrigações da empresa, demonstrando assim adequada disponibilidade de recursos para a satisfação das obrigações assumidas

Legenda

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

PELP = Passível Exigível a Longo Prazo

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PL = Patrimônio Líquido

b) 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 artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei. (modelo Anexo VII).

§ 1º - Estes documentos deverão ser apresentados em envelope fechado, separado da proposta, endereçado à Câmara Municipal de Bituruna, devidamente identificado, conforme exposto no presente edital.

§ 2º - Todas as certidões e/ou documentos comprobatórios, devem ter validade na data prevista para o recebimento da documentação e das propostas, e deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou originais. Todas as certidões e/ou documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade, serão consideradas como válidas por 30 (trinta) dias, exceto àquelas previstas em lei, neste edital e os atestados referentes à qualificação técnica.

§ 3º - Serão inabilitados os licitantes que deixarem de apresentar, na data aprazada, quaisquer dos documentos exigidos, ou, se os documentos entregues estiverem incompletos, ilegíveis, inválidos, ou contiverem emendas, rasuras ou outros vícios, que prejudiquem a sua capacidade de comprovação.

§ 4º - Não será admitida nesta licitação, a participação de pessoas físicas e de empresas em



regime de subcontratação.

CAPITULO VII – DA TÉCNICA
ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA

Art. 18 - Na **PROPOSTA TÉCNICA** deverá ser acondicionado o **Formulário de Pontuação da Proposta Técnica, conforme Anexo I – Termo de Referência**, devidamente preenchido, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas. Devendo ser carimbado, datado, bem como conter a rubrica ou assinatura em todas as páginas pelo proponente ou representante legal, devendo ser entregue juntamente com a documentação até o dia, horário e local estabelecidos.

I - Cada licitante deve apresentar somente uma Proposta Técnica e deverá obrigatoriamente conter, sob pena de desclassificação:

a) Plano de implantação de todos os sistemas, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos no Anexo I, contendo as etapas a serem executadas, **que não poderá exceder a 30 (trinta) dias, no total;**

b) Plano de treinamento, com no mínimo 100 horas, para operacionalização dos sistemas para um total de participantes em quantitativo idêntico ao de acessos simultâneos mínimos requisitados;

c) Plano de Suporte operacional aos usuários após a implantação dos sistemas licitados;

d) Indicação da versão utilizada do Sistema Operacional, que deverá ser necessariamente Windows 7 Professional ou posteriores, do ambiente de rede e dos requisitos mínimos de hardware necessários para funcionamento dos sistemas licitados;

e) Indicação da linguagem em que foram desenvolvidos os sistemas;

f) Formulário de Pontuação da Proposta Técnica devidamente preenchida, carimbado e assinado, devendo cada item conter apenas o X do que dispõe o proponente, conforme **Anexo I deste edital;**

g) Currículos do profissional e/ou profissionais responsável pelo desenvolvimento, manutenção, implantação e suporte dos sistemas licitados, acompanhado dos comprovantes de titulação;

h) Declaração com firma reconhecida do licitante, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que a solução por si proposta atende a todas as exigências do presente edital;

i) As empresas que tiverem as propostas técnicas classificadas ficarão obrigadas a fazer uma demonstração com a respectiva comprovação dos programas se assim o Poder Legislativo pelos seus servidores que irão utilizar os sistemas desejarem, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade, dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis, a não comprovação Técnica estipulada neste edital, caracterizará a desclassificação da proponente.

CAPITULO VIII – DA PROPOSTA DE PREÇOS
ENVELOPE N.º 03 - PROPOSTA FINANCEIRA

Art. 19 - O envelope n.º 03 deverá conter a PROPOSTA FINANCEIRA, com os elementos necessários a sua avaliação, conforme formulário, nos termos do modelo (Anexo II) da proposta financeira do presente edital, especificando claramente:

a) Valor da locação de cada sistema e preço total mensal;

b) Valor para implantação dos sistemas, salvo no caso disposto nos §§ 1º e 2º;

c) Valor/hora para suporte técnico após a implantação dos sistemas;

d) Valor/KM referente ao deslocamento nos serviços de suporte;

e) Valor/diária de estadia e alimentação, quando solicitada;



f) Valor total global da proposta, cotado em algarismo e por extenso, em moeda corrente do país (R\$).

§ 1º - O serviço de implantação dos sistemas, citado no art. 19, alínea "b", não será devido caso a empresa proponente seja a atual prestadora a esta Câmara Municipal, não necessitando, portanto, realizar a cotação referente ao citado item, **o que não será levado em conta para configurar a inexecuibilidade da proposta**. No entanto, caso o faça e, ainda assim, seja a licitante vencedora, desde logo fica vedado o respectivo pagamento para os programas que já se encontram devidamente instalados, salvo se a contratação não se der imediatamente na sequência do atual contrato.

§ 2º - No intuito de não restar configurada manifesta concorrência desleal, também **NÃO será considerada inexecuível a proposta que deixar de cotar os serviços referentes à implantação dos sistemas (alínea "b" art. 19) ou cotá-lo em valor inferior ao especificado no artigo 48 da Lei 8.666/93**, possibilitando, com isso, uma efetiva competitividade entre os licitantes, sejam eles novos interessados ou atual prestador dos respectivos serviços a esta Câmara Municipal.

Art. 20 - Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes respectivos.

Art. 21 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta.

Art. 22 - Nos preços propostos deverão constar e ser computadas todas as despesas acessórias e necessárias, não especificadas neste Edital, que forem necessárias para a execução dos trabalhos objeto desta Licitação.

Art. 23 - As propostas, depois de entregues, serão irrevogáveis e irrenunciáveis.

Art. 24 - Será desclassificada a proposta desconforme com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, ou cujos preços sejam inexequíveis, presumindo-se como tal aquelas que contiverem preços unitários irrisórios ou excessivos, face aos praticados no mercado.

Parágrafo único - Para efeitos deste artigo, considera-se **preço excessivo** aquele que exceder ao preço máximo admitido, de **R\$ 154.168,00(cento e cinquenta e quatro mil, cento e sessenta e oito reais), para o período total da contratação de 48(quarenta e oito meses).**

CAPITULO IX – DO PREÇO

Art. 25 - Os valores deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, sendo que o valor total da proposta deverá ser expresso em algarismo e por extenso;

Art. 26 - O preço ofertado será líquido, já incluso todos os impostos, taxas e demais encargos.

Art. 27 - Havendo discordância entre o preço unitário e total, resultante de cada item, prevalecerá o primeiro.



CAPÍTULO X – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Art. 28 - O julgamento será procedido em três etapas subsequentes de acordo conforme determina a legislação vigente e condições deste edital.

§ 1º - No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Comissão Permanente de Licitações, em sessão pública, processará a análise e julgamento dos documentos e propostas técnicas e de preços.

§ 2º - Serão abertos primeiramente os envelopes nº 01, contendo a documentação de habilitação, sendo rubricadas pelos presentes todas as folhas da documentação.

§ 3º - Caso a Comissão julgue conveniente, a seu critério, poderá suspender a reunião, afim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, marcando, na oportunidade, nova data ou horário em que voltará a se reunir com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado da habilitação.

§ 4º - Ocorrendo a suspensão, a Comissão e participantes deverão rubricar os demais envelopes devidamente lacrados que ficarão em poder da Comissão até julgada a fase de habilitação.

§ 5º - O não comparecimento de qualquer um dos participantes às novas reuniões marcadas, não impedirá que se realizem.

§ 6º - A “documentação de habilitação” dos licitantes será apreciada e julgada pela Comissão em reunião privada, da qual participarão seus membros e, conforme o caso, sua assessoria. A ata da reunião, que nominará as empresas licitantes habilitadas e/ou inabilitadas, com a citação do motivo pelos quais deu-se o fato, será subscrita pelos membros da Comissão em reunião pública previamente convocada.

§ 7º - Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos neste edital ou os apresentarem em desacordo com as exigências contidas neste, sendo devolvidos os envelopes nº 02 e 03, devidamente fechados, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

§ 8º - A inabilitação do licitante, ultimados os possíveis procedimentos recursais, importa em preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes da licitação, sendo-lhe então devolvidos fechados os Envelopes nº 2 e 03.

§ 9º - Serão abertos os Envelopes nº 02, contendo a proposta técnica dos proponentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

§ 10 - Será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos neste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis aos termos deste instrumento convocatório.

§ 11 - Decidida a fase da qualificação técnica, somente serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços das licitantes declaradas qualificadas.



§ 12 - As propostas das licitantes não qualificadas permanecerão em poder da Comissão, com os envelopes devidamente lacrados, até a homologação da licitação.

§ 13 - Serão desconsiderados os itens cujas informações forem omissas ou incompletas.

§ 14 - Das reuniões serão lavradas atas circunstanciadas, que registrarão inclusive eventuais manifestações de interessados, que o requererem, relativas à documentação examinada, sendo, ao final, assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes.

CAPÍTULO XI – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA.

Art. 29 - Serão abertos os envelopes nº 02, contendo as propostas técnicas, das empresas habilitadas. Em seguida, passar-se-á a sua avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I).

§ 1º - Para **cada item constante da Proposta Técnica (PT)**, será concedido **0,20(zero vírgula vinte) pontos**, conforme Formulário de Pontuação da Proposta Técnica constante no Termo de Referência (Anexo I), que na soma geral irá compor o **total máximo de 116 (cento e dezesseis) pontos**.

§ 2º - Verificada a pontuação obtida por cada licitante, conforme **planilha do Anexo I**, sendo classificadas com base na pontuação técnica obtida.

§ 3º - Serão desclassificadas as empresas que não atingirem, nesta fase, **um mínimo de 81,2 (oitenta e um vírgula dois) pontos**, equivalente a aproximadamente 70% da pontuação máxima.

§ 4º - A Proposta Técnica será avaliada com atribuição de pontuação máxima de **116 (cento e dezesseis) pontos**, correspondente a **65% (sessenta e cinco por cento) da Nota Final**.

§ 5º - Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Técnica (NT), considerando-se a soma dos itens discriminados conforme Formulário de Pontuação da Proposta Técnica constante no Termo de Referência (Anexo I), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NT = \frac{(PT / 1,16) \times 65}{100}$$

Onde:

NT = Nota da Proposta Técnica.

PT = Pontuação Obtida na avaliação da Proposta Técnica.

§ 6º - No julgamento da proposta técnica, a Comissão de Licitação poderá, de acordo com critérios de conveniência e oportunidade, solicitar assessoria técnica a profissionais especializados ou a servidores que operem com os sistemas, quando for o caso, de acordo com o **caput do art. 18, item I alínea i**.



CAPÍTULO XII – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA.

Art. 30 - Feita a avaliação das propostas técnicas e decorridos os prazos regulamentares para interposição de recurso, ou havendo desistência expressa, ou, ainda, não havendo quaisquer outros impedimentos, a Comissão de Licitação processará a abertura dos envelopes nº 03, contendo a proposta financeira, das licitantes classificadas nesta fase.

§ 1º - A Proposta Financeira (PF) será considerada pelo Valor Global, sendo atribuída a pontuação de no máximo 100 (cem) pontos, na seguinte forma:

- a)** Proposta com menor valor global - 100 pontos
- b)** Proposta com segundo menor valor global - 95 pontos
- c)** Proposta com terceiro menor valor global - 90 pontos
- d)** Proposta com quarto menor valor global - 85 pontos

Observação: O critério acima, decrescendo de 05 (cinco) em 05 (cinco) pontos, será utilizado para tantas quantas forem as propostas participantes.

§ 2º - A Proposta Financeira (PF) será avaliada com atribuição de pontuação máxima de 100 (cem) pontos, correspondente a **35% (trinta e cinco por cento) da Nota Final**.

§ 3º - Para cada proposta será calculada a Nota da Proposta Financeira (NF), através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{PF \times 35}{100}$$

Onde:

NF = Nota da Proposta Financeira.

PF = Pontuação obtida na avaliação da Proposta Financeira.

§ 4º - Serão desclassificadas as propostas com preço superior ao estimado de R\$ 154.168,00 (cento e cinquenta e quatro mil, cento e sessenta e oito reais), para o período total da contratação de 48 (quarenta e oito meses).

CAPÍTULO XIII – DO JULGAMENTO FINAL

Art. 31 - Esta licitação é do tipo técnica e preço e o julgamento será realizado pela Comissão de Licitações, considerando vencedora a proposta com a **maior Classificação Final (CF)**, respeitados os critérios e determinações do presente Edital na escolha da proposta mais vantajosa para o Legislativo Municipal.

§ 1º - Para efeito de cálculo da Classificação Final mencionada nos artigos anteriores serão levadas em consideração duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

§ 2º - A classificação final se dará da seguinte forma:

$$CF = NT + NF$$

Onde:

CF = Classificação Final dos licitantes.

NT = Nota da Proposta Técnica.

NF = Nota da Proposta Financeira.



§ 3º - Será considerada vencedora a licitante que obter a maior Classificação Final (CF), em favor da qual será adjudicado o objeto do certame.

§ 4º - Em caso de empate de duas ou mais propostas, será utilizados como critério de desempate os seguintes critérios, sucessivamente:

- I** - A empresa que apresentar maior pontuação técnica;
- II** - A empresa que ofertar menor valor de implantação, importação e treinamento;
- III** - A empresa que ofertar menos valor mensal de manutenção.

§ 5º - Permanecendo o empate, obedecido ao disposto no parágrafo 2º do artigo 3º da Lei n. 8.666/93 será utilizado o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

§ 6º - Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no edital, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

§ 7º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação, as que contiverem opções de preços alternativos, as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a gerar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

Art. 32 - O resultado final da licitação será dado pelo Presidente da Comissão de Licitação, registrando-se em ata o nome do licitante vencedor e abrindo vista do processo aos demais licitantes.

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

Art. 33 - Caberá junto à **CÂMARA MUNICIPAL DE BITURUNA**, recurso, com efeito suspensivo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação do Ato ou Lavratura da Ata, nos casos de:

- I** - Habilitação ou inabilitação do licitante.
- II** - Do julgamento das propostas.

Parágrafo único - É vedada a licitante a utilização de recurso ou de impugnações como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento, poderá a Comissão Permanente de Licitação arquivar sumariamente os expedientes ou, se for o caso, propor a aplicação ao autor das sanções cabíveis.

CAPÍTULO XV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Art. 34 - O pagamento mensal das licenças de uso dos sistemas será efetuado até o primeiro dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

Art. 35 - O pagamento dos serviços de suporte técnico (in loco), após implantação, será realizado em até quinze dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

Art. 36 - Os valores ofertados para licenças de uso dos sistemas, assistência técnica e alterações



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

específicas da **CONTRATANTE** somente serão reajustados depois de decorrido 12 meses, contados da data-limite de apresentação das propostas, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, caso este venha a ser extinto será utilizado o índice que venha a ser adotado pelo Município em substituição a esse.

Art. 37 - Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da **CONTRATADA** incluam todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se remuneração devida;

Art. 38 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Bituruna/PR, aprovado para o exercício de 2017, através da Lei Municipal n.º 1891/2016 até que se ultime a votação com posterior sanção do Projeto de Lei n.º 1801/2017, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro de 2018, através da seguinte classificação:

Entidade: 3 – Câmara Municipal de Bituruna.

Órgão: 01.00 – Poder Legislativo

Unidade: 01.01 – Legislativa

Proj./Ativ.: 2.001 – Manutenção do Poder Legislativo

3.3.90.39.00.00.00.1095 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CAPÍTULO XVI - DAS PENALIDADES

Art. 39 - A recusa da assinatura e/ou desistência na execução dos serviços contratados implicam nas seguintes sanções:

I - Multa conforme disposto no Capítulo II.

II - Advertência.

III - Suspensão do direito de licitar junto à Câmara Municipal de Bituruna.

IV - Declaração de inidoneidade, de lavra da Câmara Municipal de Bituruna, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

V - Nenhum pagamento será processado à Proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE.

CAPÍTULO XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - A Câmara Municipal de Bituruna reserva-se o direito de transferir ou revogar a presente licitação, no todo ou parcialmente, mediante razões de conveniência administrativa e do interesse público, nos termos do Art. 49, da Lei n.º 8.666/93.

Art. 41 - A Câmara Municipal de Bituruna poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/63.

Art. 42 - O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos junto a Secretaria do Poder Legislativo Municipal.

Art. 43 - Fazem parte integrante deste Edital de Licitação, os seguintes documentos:

I - Anexo I – Termo de Referência;



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

- II** - Anexo II – Proposta Financeira;
- III** - Anexo III – Minuta de Contrato;
- IV** - Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento;
- V** - Anexo V – Modelo de Termo de Renúncia;
- VI** - Anexo VI - Modelo de Declaração de que não possui menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e que não utiliza o trabalho de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
- VII** - Anexo VII – Modelo de Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;
- VIII** - Anexo VIII - Declaração de Enquadramento Microempresa e Empresa Pequeno Porte LC Nº 123/2006.

Art. 44 - Onde este Edital for omissivo, prevalecerão os termos da Lei nº 8.666 de 21/06/93, e suas alterações posteriores.

Art. 45 - O resultado desta **TOMADA DE PREÇOS** será afixado no mural da Câmara Municipal de Bituruna, PR e nos termos da legislação pertinente;

Art. 46 - Os proponentes poderão obter outros elementos de caráter legal ou interpretações deste EDITAL junto a Secretaria da Câmara Municipal de Bituruna/PR, no endereço retro mencionado, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 08h00min as 12h00min e das 13h00min as 17h00min, pelo telefone (42) 3553-1566 ou diretamente junto à página do Legislativo Municipal: <http://www.cmbituruna.pr.gov.br/>

Art. 47 - Este Edital está de acordo com a Lei nº 8.666/93, devidamente atualizada.

Sala das Sessões Bernardo Roveda, Bituruna/PR, 06 de dezembro de 2017.

João Marcel Nhoatto

Presidente do Legislativo

Fernando Borgaro

Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Portaria nº 018/2017

Rodrigo Geórgio Parise

Membro da CPL.

Sérgio Luís Kampmann

Membro da CPL.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Neste projeto estão descritos os requisitos técnicos dos sistemas de Gestão Pública Municipal, bem como serão abordados os aspectos inerentes ao processo de sua implantação na Câmara Municipal.

1. BASE LEGAL.

1.1 - Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e nas demais normas legais e regulamentares.

2. JUSTIFICATIVA.

2.1 - A contratação do objeto descrito no item "3" abaixo, se faz necessária para atender as exigências dos procedimentos Contábeis e de controle da Administração Pública junto ao órgão de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como para o bom andamento das atividades administrativas. A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo que todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado, que através dos programas SIM-AM e SIAP, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados. Devem ainda os sistemas atenderem plenamente as normas implementadas pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional por meio da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

3. OBJETO.

3.1 - O objeto do presente contrato consiste na prestação de serviços técnicos especializados para informatização do Poder Legislativo Municipal, por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, através de licenciamento mensal dos softwares de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Patrimônio, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal da Transparência, conforme especificações estabelecidas abaixo:

CARACTERÍSTICAS DESTACADAS DE CADA SISTEMA A SEREM LICENCIADOS – PARA CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA.

Sistemas	Acessos Simultâneos
01 - Contabilidade Pública	02 usuários
02 - Compras e Licitações	01 usuário
03 - Folha de Pagamento	01 usuário
04 - Recursos Humanos	01 usuário
05 - Portal da Transparência	Ilimitados
06 - Patrimônio Público	01 usuário



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA A SER PREENCHIDO.

Item	Descrição	ATENDE (SIM)	ATENDE (NÃO)
1.	Sistema de Contabilidade Pública: O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Patrimônio, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, bem como atender toda a legislação, especialmente as instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101/00, portarias da STN, TCU, CFC, além das seguintes características:		
1.1	Registrar a movimentação contábil nas contas dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.		
1.2	Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações, permitindo a geração dos empenhos automaticamente.		
1.3	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra - orçamentárias referentes às retenções.		
1.4	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.		
1.5	Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada.		
1.6	Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.		
1.7	Gerar relatórios de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e o boletim diário de caixa;		
1.8	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e das instruções do TCE/PR.		
1.9	Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.		
1.10	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes do Sistema.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

1.11	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.		
1.12	Possuir integração com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da NBCASP.		
1.13	Permitir efetuar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).		
1.14	Possuir cadastro de rubricas e elementos, permitindo importação das naturezas de receita e naturezas de despesa, conforme Portarias STN, nº 180, de 21/05/01 e nº 448 de 13/09/02, ou conforme determinações do TCE.		
1.15	Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles dos contratos e convênios, incluindo contrato de dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.		
1.16	Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil.		
1.17	Registrar a movimentação contábil nas contas dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.		
1.18	Deverá gerar o anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP.		
1.19	Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito, considerando ainda os valores de provisão do PCASP;		
1.20	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados.		
1.21	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação os empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.		
1.22	Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.		
1.23	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.		
1.24	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

1.25	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.		
1.26	Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.		
1.27	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício.		
1.28	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.		
1.29	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.		
1.30	Emitir notas de empenho, sub-empenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo ou aleatoriamente.		
1.31	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentaria, possibilitando conferência destas operações.		
1.32	Emitir todos os relatórios em atendimento a gestão fiscal conforme a Lei 131/2009 e Lei Complementar 101/00 – LRF.		
1.33	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.		
1.34	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, em conformidade com a portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado		
1.35	Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e as decorrentes de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários.		
1.36	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias; Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para realizar a despesa.		
1.37	Emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa.		
1.38	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.		
1.39	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.		
1.40	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais déficits de saldos, ou lançamentos indevidos.		
1.41	Permitir o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00 – LRF.		
1.42	Emitir os Livros Diário e Razão.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

1.43	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já registrados.		
1.44	Permitir cadastrar contratos e prestação de contas de contratos. Gerar relatórios demonstrativos das aplicações constitucionais com pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.		
1.45	Emitir os relatórios das contas públicas para publicação, conforme Instrução Normativa n. 28/99 do TCU e Portaria 275/00.		
1.46	Gerar relatórios de pagamentos realizados, razão analítico, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato dos credores, demonstrativo dos restos a pagar, relação de cheques compensados e não compensados.		
1.47	Permitir que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.		
1.48	Permitir gerar arquivos para o SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.		
1.49	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SIM-AM do Tribunal de Contas.		
1.50	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.		
1.51	Permitir a transferência automática de saldos para o exercício seguinte após o encerramento do exercício.		
1.52	Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo Tribunal de Contas.		
1.53	Permitir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número mínimo de níveis de contas, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.		
1.54	Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõe o plano de contas da entidade.		
1.55	Deverá permitir a geração dos arquivos para importação junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro nos moldes definidos pela STN.		
1.56	Permitir a escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público cuja implantação é obrigatória.		
1.57	Gerar relatório demonstrativo para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos.		



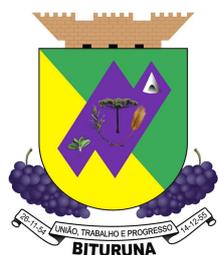
Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

1.58	Ser integrado com o sistema de compras e licitação, de forma a gerar o bloqueio e o empenho oriundos de processos de compras e licitação, de forma automática.		
1.59	Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária anual.		
1.60	Quando inseridos descontos extras e orçamentários na liquidação ou pagamento de empenhos ou restos a pagar, efetuar automaticamente lançamentos contábeis, conforme regras no MCASP (Portaria STN Nº 840, de 21/12/2016).		
1.61	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.		
1.62	Permitir o cadastro da fase de liquidação de empenhos, com geração automática dos lançamentos contábeis. Deve ser possível liquidar valores totais ou parciais de empenhos e empenhos em liquidação. Deve permitir, também, liquidar sub-empenhos.		
1.63	Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: - Liquidação de empenhos; - Ordens de Pagamento; - Restos à Pagar.		
1.64	Permitir o cadastro da fase de pagamento do empenho. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.		
1.65	Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.		
1.66	Permitir registrar as etapas de em liquidação e liquidação, parcial ou total, para os restos a pagar não processados.		
1.67	Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas, ou as contas do ativo permanente, para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em liquidação de empenhos anteriores, liquidação de empenhos anteriores e cancelamento de restos.		
1.68	Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.		
1.69	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.		
1.70	Permitir o cancelamento parcial/total de restos a pagar não processados e processados, inscritos no exercício atual, ou exercícios anteriores. Permitir, também, o cancelamento de restos a pagar não processados liquidados no exercício.		
Total de Pontos [Obtidos para os itens classificados como "SIM" – (Máximo de Pontos do item 1) 0,20x70= 14 pontos].			



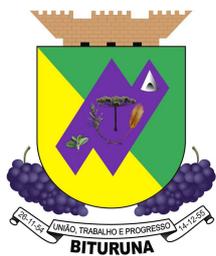
Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

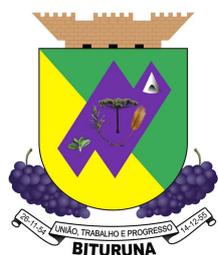
Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

Item	Descrição	ATENDE (SIM)	ATENDE (NÃO)
2.	Sistema Compras e Licitações: O sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade com a finalidade de gerenciar todos os processos de compras, licitações e contratos, cadastro e habilitação de fornecedores, dentro das normas legais exigidas pela lei 8.666/93, lei 10520/02 e exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, além das seguintes características:		
2.1	Possuir integração com o sistema de contabilidade gerando o bloqueio orçamentário e o empenho da despesa automaticamente;		
2.2	Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades.		
2.3	Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.		
2.4	Possuir recurso de ajuda "on line" com possibilidade de acesso através de tecla de atalho para orientação ao usuário na utilização de cada programa do sistema.		
2.5	Possuir recurso para pesquisa de opções do menu do sistema com filtro por palavras-chave.		
2.6	Permitir também utilizar os dados existentes no sistema da Receita Federal para cadastrar novos fornecedores ou atualizar os dados dos fornecedores já cadastrados.		
2.7	Possibilidade de buscar automaticamente no site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral.		
2.8	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.		
2.9	Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.		
2.10	Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SIM-AM, com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de pré-validação dos arquivos.		
2.11	Gerar todos arquivos para alimentação do SIM-AM do TCE/PR.		
2.12	Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir de modelos pré-existentes.		
2.13	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.		



2.14	Emitir, no mínimo, os seguintes termos e relatórios necessários e exigidos por Lei diretamente no sistema: <ul style="list-style-type: none">• Termo de abertura e autorização do processo licitatório;• Parecer jurídico e contábil;• Publicação do edital;• Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório;• Atas do pregão;• Emissão de contratos;• Notas de autorização de fornecimento.		
2.15	Gerar a ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.		
2.16	Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela melhor técnica e preço, bem como efetuar o cálculo automático do índice técnico utilizado, do índice de preço e nota final de cada participante.		
2.17	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com lei complementar 123/2006.		
2.18	Permitir controlar o tempo esperado entre um lance e outro durante a fase de lances do pregão, por meio de um cronômetro no sistema, quando for necessário.		
2.19	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item ou lote do Pregão, ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Após o registro de inabilitação de um licitante, deverá selecionar o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.		
2.20	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que ofertar o maior lance. Ex.: Concessão para exploração de espaço ou local público.		
2.21	Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante.		
2.22	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.		
2.23	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores.		
2.24	Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.		
2.25	Gerar o demonstrativo das compras efetuadas no período conforme, exigido pelo artigo 16 da Lei 8.666/93.		
2.26	Permitir o controle das quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.		
2.27	Formalizar o processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

2.28	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.		
2.29	Permitir a gravação dos itens da pesquisa de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens, inclusive podendo disponibilizar o aplicativo para a formulação das propostas de preços no portal da Câmara na Internet.		
2.30	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do bem, após a sua regular liquidação.		
2.31	Permitir o registro dos dados da rescisão do contrato ou aditivo, informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização fundamentação legal e publicação na imprensa oficial.		
2.32	Possibilitar o cadastramento do tipo de documentação por espécie de habilitação.		
2.33	Permitir que o usuário registre no sistema se as exigências documentais para habilitação foram atendidas.		
2.34	Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.		
2.35	Permitir o cadastro da pesquisa de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.		
2.36	O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório, quando o fornecedor vencedor deixar cumprir com as suas obrigações contratuais e a administração assim decidir.		
2.37	Possibilitar a alteração da data de emissão das autorizações ou ordens de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações.		
2.38	Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários na contabilidade através do processo de compras e/ou licitação.		
2.39	Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários no sistema de contabilidade à partir de uma requisição de compra.		
2.40	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.		
2.41	Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar a forma de alteração, se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

2.42	Permitir configurar o sistema para que emita mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente alerta ou até mesmo impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados.		
2.43	Permitir registrar os apostilamentos nos contratos possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações prevista em contrato de acordo c/ art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.		
2.44	Permitir a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, datas de assinatura e vencimento do termo.		
2.45	Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.		
2.46	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.		
2.47	Permitir o cadastramento do contrato administrativo, informando minimamente: o exercício, o número do contrato, o setor que está firmando o contrato, o tipo do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação, e cronograma de pagamentos.		
2.48	Permitir cadastrar fornecedores, gerando o Certificado de Registro Cadastral (CRC).		
2.49	Permitir o controle da execução contratual, bem como suas liquidações sendo possível informar a data de sua execução e o cronograma de entrega dos itens do contrato.		
2.50	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.		
2.51	Possuir no cadastro de produtos informações se o mesmo é, estocável, se é de consumo ou permanente, se combustível e o tipo do combustível, se é perecível, além de permitir a descrição sucinta e detalhada do material cadastrado.		
2.52	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras, seus componentes e funções, podendo ser: comissão especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.		
2.53	O cadastro de fornecedores deve ser integrado ao cadastro do sistema de contabilidade.		
2.54	Permitir cadastrar e acompanhar avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando ao usuário sobre fornecedores com desempenho ruim.		
2.55	Permitir o cadastro de produtos separando por grupo e classe, no mínimo.		
2.56	Permitir a realização de licitações com julgamento por menor adicional sobre tabela.		
2.57	Possibilitar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).		



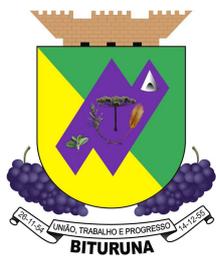
Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

2.58	Possuir cadastro de centro de custos vinculado a órgão e unidade orçamentária, permitindo definir permissões de usuários por centro de custo.		
2.59	Permitir o controle de limites de valores de acordo com a modalidade licitatória, alertando ao usuário quando este limite poderá ser ultrapassado.		
2.60	Permitir a realização de licitações com julgamento por maior desconto sobre uma tabela ou catálogo de preços, ou sobre os próprios itens do processo licitatório.		
2.61	Permitir a abertura de processo administrativo, antes da abertura do processo de compras. Caso o processo administrativo seja autorizado, os dados do processo devem ser copiados automaticamente para o processo de compras, evitando redigitação.		
2.62	Permitir o cadastramento da licitação sendo possível informar minimamente: o tipo de licitação, o regime licitatório, o local da retirada do instrumento licitatório, a comissão de licitação, o local onde ocorrerá o certame, a data de início/fim e objeto.		
2.63	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, Modalidade de licitação e datas do processo.		
2.64	Permitir o 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.		
2.65	Possibilitar a criação de características para as funcionalidades do sistema, a fim de personalizar e criar cadastros extras para exigências legais e/ou melhor abrangências das informações.		
2.66	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes		
2.67	Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.		
2.68	Emitir documento de solicitação da abertura da licitação, com as seguintes informações, no mínimo: - Data de abertura da licitação; - Horário da abertura; - Número da licitação; - Modalidade; - Membros da comissão responsável pela abertura; - Objeto a ser licitado.		
2.69	Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: - Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; - Gerar empenhos e liquidações; - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.		
2.70	Permitir o acesso ao sistema de forma ágil, executando todas as validações em segundo plano, otimizando o desempenho do sistema bem como sua utilização.		
	Total de Pontos [Obtidos para os itens classificados como "SIM" – (Máximo de Pontos do item 2) 0,20x70= 14 pontos].		



Item	Descrição	ATENDE (SIM)	ATENDE (NÃO)
3	Sistema de Folha de Pagamento: O sistema deverá ser integrado com os sistemas de contabilidade, portal da transparência e recursos humanos, com a finalidade de gerenciar todos os processos desde a admissão de um funcionário até a sua aposentadoria ou desligamento; administrar, inclusive as verbas mensais, cálculos de férias e relatórios de fechamento de folha, o sistema deverá estar de acordo com as seguintes exigências legais e respectivas alterações: RAIS, DIRF, CAGED, SIPREV Gestão, GFIP, SEFIP, GRRF, GPS, GRPS, GPM, CRFC, HomologNet, TRCT, e Tribunal de Contas do Estado do Paraná, além das seguintes características:		
3.1	Permitir ao administrador cadastrar os dados da entidades como: CNPJ, endereço, tipo de administração, código para o TCE, informações complementares, dados do fornecedor de software house e parâmetros da previdência, atendendo as exigências do eSocial.		
3.2	Permitir ao administrador, realizar o gerenciamento dos usuários, grupos de usuários incluindo e excluindo usuários e grupos de usuários, alterar suas senhas e definir permissões de acesso dos mesmos.		
3.3	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.		
3.4	Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com outros sistemas.		
3.5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
3.6	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a pessoa, conforme a sua necessidade.		
3.7	Permitir anexar os documentos por pessoa. Desta forma, se a pessoa tiver mais de um contrato todos os documentos estarão já vinculados a esta.		
3.8	Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.		
3.9	Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.		
3.10	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.		
3.11	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.12	Permitir cadastrar os beneficiários do autônomo para deduzir os descontos de dependentes de IR sobre os pagamentos efetuados pelo serviço.		
3.13	Efetuar a geração automática dos serviços de forma que, para cada mês compreendido entre as competências informadas, sejam geradas as informações especificadas.		
3.14	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.		
3.15	Permitir dar manutenção manual dos períodos aquisitivos de férias alterando a data inicial e final conforme configuração.		
3.16	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.		
3.17	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.		
3.18	Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamações trabalhistas dos funcionários, possibilitando informar as competências do processo.		
3.19	Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através de relatório de Salários de Contribuição, com a possibilidade de cadastro automaticamente através de parametrização.		
3.20	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.		
3.21	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.		
3.22	Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.		
3.23	Ter o Cadastro de Cargos integrado com outros sistemas.		
3.24	Permitir fazer a manutenção do plano salarial do cargo, realizando indicações de nível, classe e referência, que vão delimitar a remuneração mínima do cargo, suas progressões salariais e o teto salarial existente para o cargo.		
3.25	Permitir informar os requisitos para a função que será desempenhada pelo funcionário e as atividades que serão realizadas.		
3.26	Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.27	Permitir a geração de forma automática de várias classes e referências, conforme parâmetros informados no momento da geração.		
3.28	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para os níveis salariais, conforme a sua necessidade.		
3.29	Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras. "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".		
3.30	Permitir estipular regras que irão gerar atraso na concessão da progressão salarial do funcionário conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.		
3.31	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.		
3.32	Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.		
3.33	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.		
3.34	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o Tribunal de Contas do Estado. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.		
3.35	Permitir cadastrar os tipos de atos utilizados pela entidade; partindo-se de uma lista predefinida pelo sistema, a qual indica se o ato é um decreto, um edital, uma deliberação etc. Desse modo, o usuário pode personalizar uma lista predefinida, criando um tipo de ato conforme a necessidade ou exigência legal. As informações desse cadastro são utilizadas para a geração de informações para o Tribunal de Contas do Estado.		
3.36	Permitir cadastrar os tipos de naturezas dos textos jurídicos, determinados pelo Tribunal de Contas do Estado.		
3.37	Permitir a configuração de vários tipos de horários: Fixo, Móvel e Livre. Bem como classificações: Normal, Compensado e Folga.		
3.38	Possuir as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com outros sistemas.		
3.39	Registrar automaticamente a movimentação e históricos de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.		



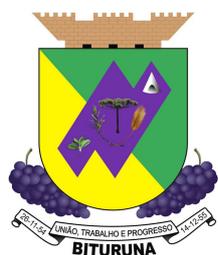
Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.40	Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos. A operadora e registro da ANS servem para a DIRF.		
3.41	Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema da contabilidade, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.		
3.42	Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO, baixa provisão sem reflexo no valor do empenho ou empenho bruto.		
3.43	Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.		
3.44	Possibilitar copiar as contas contábeis de um exercício para o próximo exercício previsto, permitindo inserir novas e/ou alterar as contas já existentes.		
3.45	Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações.		
3.46	Permitir copiar vínculos empregatícios do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.		
3.47	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).		
3.48	Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado em sistema de acesso a informação na WEB. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores em sistema de acesso a informação na WEB.		
3.49	Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial, que através de fórmulas, estipulam procedimentos de alteração de salário, sendo efetuada em conformidade com a legislação da entidade.		
3.50	Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.		
3.51	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.52	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.		
3.53	Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.		
3.54	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.		
3.55	Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.		
3.56	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.		
3.57	Permite cadastrar, alterar, excluir e consultar os vários editais que fazem parte de um concurso público ou processo seletivo. O edital, neste caso, deve ser cadastrado como um ato, no Cadastro de Atos, e será classificado de acordo com um campo do painel.		
3.58	Permitir configurar apenas a máscara para os números das contas associadas a cada banco e consultar listagem contendo todos os bancos reconhecidos pela FEBRABAN, não sendo permitido inserir novos bancos, ou excluir algum banco dessa listagem.		
3.59	Permitir que seja definida a máscara do organograma, que é o que determina as unidades orçamentárias e seus respectivos centros de custo, os quais serão utilizados para distribuição dos funcionários e empenhamento da folha de pagamento. A máscara delimita com quantos níveis (divisões) a entidade irá trabalhar, estabelece quantos dígitos cada nível poderá utilizar, e funciona de forma muito semelhante a um plano de contas contábil.		
3.60	Permitir vincular a pessoa que irá assumir uma função podendo ser de responsabilidade política, técnica ou fiscal na entidade, por um determinado período.		
3.61	Possuir rotina para o processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.		
3.62	Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.		
3.63	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.		



3.64	Permitir calcular os valores de férias para vários funcionários selecionados, a concessão dos dias de gozo e abono de férias, e a devida baixa nos períodos aquisitivos. Também é possível calcular as férias previstas para os funcionários de acordo com o período aquisitivo.		
3.65	Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionados uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.		
3.66	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.		
3.67	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.		
3.68	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões. Gerando um afastamento de acordo com a data de desligamento e tipo de afastamento configurado no motivo de rescisão.		
3.69	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada. Geralmente esse processo é executado nos casos de alteração salarial retroativa ao mês que um funcionário foi desligado ou quando algum tipo de verba, seja mensal ou rescisória, não tiver sido quitada por ocasião da rescisão. Sendo assim, deve-se providenciar um cálculo complementar para saldar a diferença.		
3.70	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e numero do processo em atenção aos requisitos do eSocial		
3.71	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.		
3.72	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.		
3.73	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários e estagiários, integrado com outros sistemas.		
3.74	Exibir uma grade com todos os registros de históricos do funcionário que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem em cor diferente, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.		
3.75	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de Históricos dos funcionários conforme a sua necessidade.		



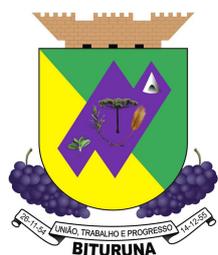
Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.76	Registrar as alterações cadastrais no nome da pessoa por motivo legal ou erro de digitação.		
3.77	Registrar as alterações cadastrais dos documentos da pessoa física cadastros como CPF, RG, PIS/PASEP, CTPS entre outros.		
3.78	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários.		
3.79	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.		
3.80	Exibir uma grade com todos os registros de históricos do autônomo que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem em cor diferente, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.		
3.81	Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com outros sistemas. Sendo apresentado todos os valores salariais atribuídos ao funcionário desde a sua admissão.		
3.82	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.		
3.83	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de históricos salariais individual conforme a sua necessidade.		
3.84	Permitir excluir ou cadastrar as alterações salariais através de aumentos em percentual, ou de rotinas de alterações de avanços de classe e referência ou de progressões, ou ainda de fórmulas de alteração salarial com a necessidade da entidade.		
3.85	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.		
3.86	Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais. Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.		
3.87	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.		
3.88	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com outros sistemas.		
3.89	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.		
3.90	Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos cargos que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem em cor diferente, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.		
3.91	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com outros sistemas.		
3.92	Exibir uma grade com todos os registros de históricos da informações salariais que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem em cor diferente, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.93	Registrar todo o histórico de alterações dos endereços das pessoas, integrado com outros sistemas.		
3.94	Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos endereços que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem em cor diferente, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.		
3.95	Registrar todo o histórico de alterações dos horários do ponto.		
3.96	Exibir uma grade com todos os registros de históricos dos horários de ponto que esteja selecionado. Os dados que foram alterados de um registro para outro aparecem em cor diferente, para facilitar a identificação, e ao clicar num dos registros.		
3.97	Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.		
3.98	Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.		
3.99	Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.		
3.100	Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.		
3.101	Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.		
3.102	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.		
3.103	Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas através de sistemas na Internet.		
3.104	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.		
3.105	Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.		
3.106	Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data e o número que será empenhado no sistema contábil.		



3.107	Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, informando a competência e os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.		
3.108	Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.		
3.109	Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...		
3.110	Emitir relatório com o valor líquido e a forma de pagamento, dos vencimentos do funcionário, discriminado mês a mês. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.111	Emitir relatório como o valor efetivamente recebido pelo funcionário, por motivo do cálculo de sua folha de pagamento (Líquido) gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados, discriminando sua forma de pagamento, e permitindo inclusive o parcelamento do pagamento em valor ou percentual.		
3.112	Emitir relatório de movimentos contendo todos os eventos que constituírem a folha de pagamento dos funcionários, sendo esses gerados no cálculo ou informados através do lançamento de variáveis, gerados pela folha de pagamento, para a competência e tipo de processamento informados. Além disso, permite selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.113	Emitir relatório dos valores dos eventos calculados para férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário ou ainda aviso prévio, e que tenham seus valores estipulados por meio de outros eventos que sejam configurados para compor o evento de média ou vantagem, calculados para a competência e para o tipo do processamento em questão, sendo possível selecionar e ordenar os dados a serem emitidos.		
3.114	Permitir que seja realizada a emissão dos cheques para pagamento de funcionários, no formato específico de cada banco. Além disso, pode selecionar as informações, selecionar o modelo do cheque, e ordenar os dados.		
3.115	Permitir a emissão de uma listagem dos valores gerados pelo cálculo de férias, para a competência informada. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.116	Emitir relatório com os valores gerados pelo cálculo de rescisão, para o período informado. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.117	Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras. Além disso, pode escolher o modelo, a ordem e a seleção das informações.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.118	Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.		
3.119	Emitir relação com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade de funcionários para cada um deles. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.120	Emitir relação com todos os funcionários, exibindo os proventos e descontos com seus respectivos valores, o saldo líquido de cada funcionário, fazendo a soma dos eventos. Ainda permite configurar os campos de proventos e descontos que são listados no relatório, atribuindo o valor de um ou mais eventos do sistema a cada um dos campos. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.121	Emitir relação com os valores líquidos salariais da folha de pagamento dos funcionários. Esses valores são utilizados, principalmente, para um controle resumido dos gastos com folha de pagamento, e para efetuar o pagamento em conta corrente dos funcionários. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.122	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, pode selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.123	Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.		
3.124	Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais. Além disso pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.		
3.125	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções. Além disso, poderá selecionar as informações que constarão no relatório, ordenar e agrupar as informações.		
3.126	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal, com os gastos discriminados mensalmente por funcionários. Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.127	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal, acumulado anualmente estes gastos, patronais e por funcionário. Além disso, pode escolher o modelo de relatório, as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.		
3.128	Possibilitar emissão de uma relação dos funcionários que tiveram o desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte. Além disso, pode escolher as informações que serão relatadas, a ordem e um agrupamento para elas.		
3.129	Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.		
3.130	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.		
3.131	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.		
3.132	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.		
3.133	Emitir relatórios cadastrais em geral, de: <ul style="list-style-type: none">- Pessoas;- Dependentes;- Funcionários;- Autônomos;- Ficha cadastral;- Aniversariantes;- Substituídos;- Períodos Aquisitivos;- Programação de férias;- Afastamentos;- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas;- Dados Adicionais.		
3.134	Emitir relatórios cadastrais de: <ul style="list-style-type: none">- Grupos Funcionais;- Organogramas;- Locais de trabalho;- Tipos de Administração;- Sindicatos;- Tipos de Cargos;- Cargos;- Planos e Níveis Salariais;- Horários;- Feriados;- Aposentadorias e Pensões;- Beneficiários e Pensionistas.		
3.135	Emitir relatórios cadastrais de: <ul style="list-style-type: none">- Tipos de Movimentação de Pessoal;- Fontes de Divulgação;- Atos;- Movimentação de Pessoal;- Naturezas dos Textos Jurídicos.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.136	Emitir relatório referente aos planos de assistência médica de: <ul style="list-style-type: none">- Operadoras de planos de saúde;- Despesas com planos de saúde;- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo;- Planos de Saúde;- Procedimentos Médicos.		
3.137	Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: <ul style="list-style-type: none">- Condições para Eventos;- Elementos de Despesa;- Despesas;- Despesas por Organograma;- Complementos das Despesas.		
3.138	Emitir relatórios cadastrais de: <ul style="list-style-type: none">- Eventos;- Tipos de Bases;- Tabelas;- Eventos a Calcular;- Eventos a Calcular de Rescisão;- Médias e Vantagens;- Cancelamentos de férias;- Suspensões de Férias;- Configurações de Férias;- Formas de Alteração Salarial;- Configuração de Eventos para Provisões;- Homolognet.		
3.139	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.		
3.140	Emitir relatório com o nome "Cargos comissionados ou em Funções gratificadas", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.		
3.141	Emitir relatórios cadastrais referentes às parametrizações: <ul style="list-style-type: none">- Vínculos Empregatícios;- Tipos de Afastamentos;- Tipos de Salário-Família;- Organograma;- Naturezas do Tipo das Diárias;- Tipos de Diárias;- Previdência Federal;- Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência;- Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos; – Responsáveis.		
3.142	Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.143	Emitir relatório de todas as alterações salariais concedidas de maneira individual ou coletiva, dentro do período selecionado. As informações do relatório são agrupadas primeiramente pelo motivo da alteração e depois pela data da alteração salarial.		
3.144	Emitir relatório que apresenta a média salarial dos funcionários, o salário de cada funcionário, e a indicação em valor, de quanto o salário dele está acima ou abaixo da média. Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.		
3.145	Emitir relatório das progressões salariais, ou seja, dos aumentos relativos aos salários dos funcionários devido à troca de cargo promoção ou qualquer outro motivo. Permite ainda, agrupar os dados do relatório, definir a maneira como serão ordenados, e selecionar (filtrar) esses dados.		
3.146	Emitir relatório com todas as inconsistências encontradas no processo de cálculo da folha.		
3.147	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.		
3.148	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.		
3.149	Emitir uma planilha de anotações e planejamento de escala de férias dos funcionários. Nessa planilha, pode-se indicar a quantidade de férias vencidas e proporcionais de cada funcionário; facilitando dessa forma a verificação de quais funcionários precisam gozar férias com maior urgência. Além disso, são oferecidas opções de agrupamento, ordenação e seleção das informações.		
3.150	Emitir relatório com informações sobre todos os processamentos já calculados. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.		
3.151	Possuir relatório de provisão e 13º salário e médias e vantagens de 13º salário; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. Além disso, pode selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.152	Possuir relatório de provisão de férias, médias e vantagens de férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. Além disso, pode selecionar modelos, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.		
3.153	Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.		
3.154	Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.155	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		
3.156	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.		
3.157	Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.		
3.158	Permitir o gerenciamento da impressão de relatórios em lote, sendo responsável por agrupar relatórios e salvar suas seleções em grupos, para posterior emissão. Estão disponíveis todos os recursos para realizar a manipulação e emissão dos lotes, como também a listagem destes.		
3.159	Possuir gerador de relatórios que permita aos usuários criar novos relatórios ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.		
3.160	Possuir gerador de arquivos que permita aos usuários criar novos layouts de arquivos ou ainda alterar layouts já existentes.		
3.161	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.		
3.162	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.		
3.163	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.		
3.164	Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.		
3.165	Permitir a consulta das informações sobre os níveis salariais dos cargos a partir de uma data referência.		
3.166	Permitir a consulta das informações sobre as férias do funcionário e verificar a composição das bases e períodos aquisitivos.		
3.167	Permitir a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde a sua admissão. São consideradas situações: dias de licença devido ao atestado médico, quaisquer afastamentos lançados, faltas descontadas em folha e que não foram abonadas, férias, transferências e rescisões etc.		
3.168	Permitir a consulta dos cálculos de provisão para férias, 13º Salário e encargos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.		
3.169	Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva, otimizando o trabalho do usuário.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.170	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.		
3.171	Permitir realizar a unificação de um ou mais registros que passam a assumir o lugar de outro, passando a constar somente um registro. A unificação cadastral se refere aos cadastros de bairros, logradouros e organogramas.		
3.172	Por meio da integração com o sistema de contabilidade possibilitar a geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.		
3.173	Permitir realizar cálculos de datas e de horas.		
3.174	Permitir efetuar a modelagem de Períodos Aquisitivos, excluindo e corrigindo os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos incorretos e gerando automaticamente os períodos aquisitivos até a competência informada.		
3.175	Permitir realizar a compilação das fórmulas, verificar situação, Dependências, padrões, bem como consultar incidências.		
3.176	Permitir a consulta das incidências das bases de cálculo, ou seja, os eventos utilizados para compor o cálculo da base que está sendo consultada, e, também, os eventos que utilizam a base consultada para comporem seus valores.		
3.177	Permitir verificar as situações das fórmulas de maneira completa, ou seja, analisar todos os eventos que compõem uma base e os que incidem em outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas dos eventos, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular os eventos na ordem ideal.		
3.178	Permitir verificar as situações das fórmulas das ocorrências de maneira completa, ou seja, analisar todas as ocorrências que são utilizadas por outras. Com isso, identifica-se o grau de dependência entre as fórmulas das ocorrências, analisando se a ordem de cálculo proposta tende a calcular as ocorrências na ordem ideal.		
3.179	Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, entre outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.		
3.180	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário		
3.181	Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.		
3.182	Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema mediante tecla de atalho.		
3.183	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.184	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.		
3.185	Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.		
3.186	Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.		
3.187	Permitir, através do atalho, buscar qualquer menu do sistema para acesso destas telas para o usuário.		
3.188	Possibilitar abrir várias telas, pré preenchida com os dados do funcionário ou a competência que fora informado na página de atalho.		
3.189	Possibilitar por meio de um atalho acessar informações relacionados aos cadastros, processos e relatórios, de outros sistemas.		
3.190	Permitir consultar os eventos a calcular, ou que já compuseram líquido em algum cálculo de férias/13º salário ou ainda que estão configurados como eventos de 13º salário e 13º salário adiantado e compõem líquido para os seus cálculos. Além disso, pode conferir se os mesmos estão configurados para o cálculo de provisão.		
3.191	Emitir relatório com a movimentação financeira dos funcionários, possibilitando detalhar os eventos, proventos, descontos e bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente e agrupadas para cada funcionário gerado.		
3.192	Permitir selecionar tipos de validação dos dados das pessoas, que são obrigatórios para atendimento a exigência legal do eSocial.		
3.193	Gerar automaticamente uma chave única (código) para cada funcionário, possibilitando posteriormente o envio e validação para o eSocial.		
3.194	Permitir o cadastro do tipo de controle de jornada de trabalho que está sendo utilizado pelo funcionário para atendimento as exigências legais do eSocial, com as seguintes opções: - Submetidos a horário de trabalho (Cap. II da CLT); - Atividade externa especificada no Inciso I do Art. 62 da CLT; - Funções especificadas no Inciso II do Art. 62 da CLT.		
3.195	Permitir informar o motivo da contratação do funcionário quando houver a necessidade transitória de substituição de seu pessoal regular ou por acréscimo extraordinário de serviços, em atendimento do eSocial.		
3.196	Permitir o cadastro das naturezas dos tipos de diárias, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.197	Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.		
3.198	Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.		
3.199	Permitir cadastrar os ambientes de trabalho possibilitando o mapeamento de toda entidade com a identificação dos fatores de riscos existentes em cada ambiente de trabalho.		
3.200	Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.		
Total de Pontos [Obtidos para os itens classificados como "SIM" – (Máximo de Pontos do item 3) 0,20x200= 40 pontos].			

4	Sistema de Recursos Humanos: Este sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade e folha de pagamento, fazer o cadastro de todos os servidores e todas as funções relacionadas ao departamento de recursos humanos, além das seguintes características:		
Item	Descrição	ATENDE (SIM)	ATENDE (NÃO)
4.1	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.		
4.2	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.		
4.3	Permitir Flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.		
4.4	Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de Folha e Ponto, e Possibilitar lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: - Tempo para a aquisição de licença-prêmio - Tempo para a aquisição de adicional - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço		
4.5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
4.6	Permitir registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.		
4.7	Permitir cadastrar as emissões da certidão de tempo de serviço para posterior emissão.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

4.8	Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.		
4.9	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.		
4.10	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.		
4.11	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.		
4.12	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o sistema de folha de pagamento.		
4.13	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.		
4.14	Permitir informar dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, como: período de gozo, cancelamentos, suspensões e manutenção dos períodos aquisitivos.		
4.15	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.		
4.16	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
4.17	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.		
4.18	Registrar atos de elogio, advertência e punição.		
4.19	Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.		
4.20	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.		
4.21	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.		
4.22	Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.		
4.23	Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.		
4.24	Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

4.25	Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.		
4.26	Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.		
4.27	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.		
4.28	Permitir o controle de níveis salariais do cargo.		
4.29	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.		
4.30	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.		
4.31	Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.		
4.32	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.		
4.33	Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.		
4.34	Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.		
4.35	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.		
4.36	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.		
4.37	Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.		
4.38	Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.		
4.39	Permitir cadastrar a forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público. Podendo ser de forma manual ou automática.		
4.40	Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.		
4.41	Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.		
4.42	Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

4.43	Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.		
4.44	Permitir cadastrar as funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos. A função indica o grau de responsabilidade que a pessoa fiscalizadora tem no exercício da sua tarefa.		
4.45	Cadastrar atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).		
4.46	Controlar os atestados através de laudos médicos.		
4.47	Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.		
4.48	Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimir-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.		
4.49	Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.		
4.50	Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário		
4.51	Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.		
4.52	Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.		
4.53	Permitir cadastrar e acompanhar as informações da avaliação do estado de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)		
4.54	Permitir cadastrar os fatores de risco a que se expõe um funcionário. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).		
4.55	Permitir registrar as informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).		
4.56	Permitir cadastrar os requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).		
4.57	Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio de outro sistema da WEB, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

4.58	Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: - Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado; - Possibilitar a informação do ministrante; - Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.		
4.59	Permitir cadastrar os cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.		
4.60	Permitir cadastrar as formações ou seja o conhecimento profissional das pessoas físicas.		
4.61	Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.		
4.62	Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.		
4.63	Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.		
4.64	Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.		
4.65	Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Ex. de fatores: experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidade, etc. e definir as faixas dos conceitos considerados.		
4.66	Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.		
4.67	Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação. É possível também cadastrar o parecer do RH e Feedback ao funcionário.		
4.68	Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.		
4.69	Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.		
4.70	Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em Férias, 13º Salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

4.71	Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.		
4.72	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.		
4.73	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.		
4.74	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.		
4.75	Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.		
4.76	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.		
4.77	Possibilitar prorrogar o período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.		
4.78	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: - Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; - Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver ; - Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; - Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; - Dias facultativos que o funcionário trabalhou; - Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; - Folgas para compensar em férias; - Compensação de folgas no período de gozo de férias; - Abono pecuniário de férias do funcionário; - Horas extras a ver do funcionário; - Compensação de horas extras do funcionário; - Pagamento de horas extras do funcionário; - Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.		
4.79	Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.		
4.80	Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.		
4.81	Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.		
4.82	Permitir configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.		



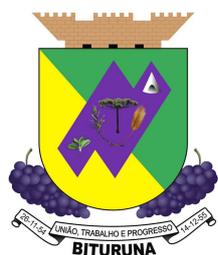
Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

4.83	Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.		
4.84	Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.		
4.85	Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.		
4.86	Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor) .		
4.87	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.		
4.88	Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.		
4.89	Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.		
4.90	Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste, afim de ser admitidas como funcionários.		
4.91	Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.		
4.92	Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.		
4.93	Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.		
4.94	Registrar todo os histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.		
4.95	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.		
4.96	Gerar as avaliações para o funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo existe a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática.		
4.97	Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.		



4.98	Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.		
4.99	Emitir relatórios cadastrais por pessoa: - Pessoas; - Dependentes; - Experiências Anteriores; - Averbacões; - Bolsas de Estudo.		
4.100	Emitir relatórios referente à pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com a folha de pagamento.		
4.101	Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.		
4.102	Emitir relatórios cadastrais das estruturas da entidade e distribuição de cargos: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de Trabalho; - Tipos de Administração; - Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos e níveis Salariais; - Horários; - Feriados.		
4.103	Emitir relatórios cadastrais referentes Pensões: - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.		
4.104	Emitir relatórios cadastrais referentes Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso: - Locais de avaliação; - Avaliações; - Funções dos fiscais; - Comissões dos concursos; - Concursos Públicos e Processos Seletivos; - Candidatos; - Gabaritos; - Dados Adicionais.		



4.105	Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho: <ul style="list-style-type: none">- Acidentes de trabalho;- Tipos de atestados;- Atestados;- CAT E CAS;- Juntas Médicas;- Laudos Médicos;- Instituições Médicas;- Tipos de Consultas/Exames Médicos;- Agendamentos de Consultas e Exames;- Monitoração Biológica;- Registros Ambientais;- Fatores de Risco;- P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário;- CIPA;- Anamnese;- Controle de Entrega de E.P.I.;- Controle de Equipamentos.		
4.106	Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", ficha a qual é preenchido a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.		
4.107	Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações: <ul style="list-style-type: none">- Cursos;- Formações;- Pessoas;- Cursos e Formações;- Solicitações de Cursos;- Planejamento de Cursos.		
4.108	Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações: <ul style="list-style-type: none">- Conceitos;- Fatores;- Tipos de Avaliações;- Comissões de Avaliação;- Tipo de Comissões de Avaliações;- Áreas de Atuação;- Publicações das pessoas;- Tipos de Publicações.		
4.109	Emitir relatórios cadastrais referente Controles de: <ul style="list-style-type: none">- Faltas;- Empréstimos;- Diárias;- Transferências;- Adicionais;- Licenças-prêmio;- Funções dos Funcionários;- Compensação de Horas.		



<p>4.110</p>	<p>Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha cadastral; - Acidentes de trabalho; - Adicionais; - Afastamentos; - Resumo Afastamentos; - Aposentadorias e pensões; - Atestados; - Atos; - Beneficiários; - Dependentes; - Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias; - Substituições a outros servidores; - Contratos de vínculos temporários com a entidade; - Funções; - Alterações salariais e de cargos; - Licenças-prêmio e Averbacões; - Locais de trabalho; - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão); - Períodos aquisitivos; - Utilização de vales mercado e vale transporte; - Cursos; - Compensação de horas; - Avaliações Funcionais. 		
<p>4.111</p>	<p>Emitir relatórios de avaliações referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichas de Avaliação; - Avaliações Expiradas; - Processos Administrativos; - Avaliações do Funcionário; - Microciclos Prorrogados. 		
<p>4.112</p>	<p>Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.</p>		
<p>4.113</p>	<p>Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.</p>		
<p>4.114</p>	<p>Emitir relatório demonstrativo do tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.</p>		
<p>4.115</p>	<p>Emitir relatório de frequência que compreende a quantidade de dias trabalhados, que é composta pela quantidade de dias do mês, menos a quantidade de dias afastados, menos a quantidade de faltas, mensalmente analisadas.</p>		
<p>4.116</p>	<p>Emitir listagem contendo os funcionários e suas mudanças de secretarias e localizações físicas (locais de trabalho).</p>		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

4.117	Emitir listagem contendo todas as alterações de cargos dos funcionários dentro de um período selecionado.		
4.118	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.		
4.119	Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.		
4.120	Possibilitar a exclusão do número do CPF para não duplicar o número do CPF das pessoas no banco de dados.		
4.121	Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex.: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cor diferente. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.		
4.122	Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário		
4.123	Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.		
4.124	Permitir Emitir alguns relatórios do sistema, a partir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho.		
4.125	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...		
4.126	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.		
4.127	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.		
4.128	Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.		
4.129	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.		
4.130	Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.		
4.131	Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade, atendendo as exigências legais do eSocial.		
4.132	Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.		
	Total de Pontos [Obtidos para os itens classificados como "SIM" – (Máximo de Pontos do item 4) 0,20x132= 26,4 pontos].		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

Portal Transparência:			
5	Este sistema deverá ser integrado com os demais sistemas com a finalidade de extrair os dados necessários para atender as exigências da LC 131/2009, além das seguintes características:		
Item	Descrição	ATENDE (SIM)	ATENDE (NÃO)
5.1	Permitir a utilização do sistema via Web Browser.		
5.2	Consultar os gastos diretos por despesa.		
5.3	Possuir uma ferramenta de busca afim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.		
5.4	Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada.		
5.5	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almoxarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.		
5.6	Em atendimento as exigências do Ministério Público Federal, o sistema deverá possuir ferramenta própria que possibilite de forma eletrônica a publicação, no portal da transparência, dos editais e contratos da Câmara, na íntegra (documento original assinado e escaneado).		
5.7	Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional.		
5.8	Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.		
5.9	Gerar relatório estatístico de acesso a informação pelos cidadãos com as seguintes informações: quantidade de processos registrados, concluídos, pendentes, indeferidos, em andamento, no prazo e prorrogados.		
5.10	Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculados ao certame.		
5.11	Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.		
5.12	Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.		



5.13	Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira. Possibilitar o acompanhamento das informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão à outras entidades ou funções. Além disso, possibilitar o acompanhamento dos afastamentos e as rescisões dos servidores, quando elas acontecerem. Para facilitar as consultas, as mesmas devem estar divididas conforme as categorias em que os servidores pertencem, isto é, efetivos, comissionados, agentes políticos, estagiários, contratados temporários, inativos e os autônomos.		
5.14	Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas: 1- Convênios; 2- Transferências financeiras entre entidades governamentais; 3- Transferência voluntária; 4- Receitas e despesas intra-orçamentárias; 5- Movimentação de contas correntes bancárias.		
5.15	Possuir uma seção específica para exibição dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98.		
5.16	Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.		
5.17	Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.		
5.18	Possuir uma seção específica de Acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.		
5.19	Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.		
5.20	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).		
5.21	Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processo licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

5.22	Permitir o cadastro de IPs para upload das carga de dados, a fim de impedir que o envio de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.		
5.23	Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem disponibilizados às consulta de publicações opcionais.		
5.24	Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.		
5.25	Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem.		
5.26	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.		
5.27	Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações e à última atualização dos dados processados pelo sistema.		
5.28	Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.		
5.29	Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resumidos da Execução Orçamentária, os dados do município, da câmara ou para ambos. Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem opção de exportar os dados.		
5.30	Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.		
5.31	Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.		
5.32	Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.		
5.33	Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas afim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas.		
Total de Pontos [Obtidos para os itens classificados como "SIM" – (Máximo de Pontos do item 5) 0,20x33= 6,6 pontos].			



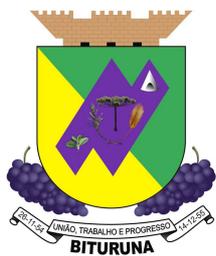
Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

Item	Descrição	ATENDE (SIM)	ATENDE (NÃO)
6	Sistema de Patrimônio Público: O sistema de patrimônio deverá ser integrado com o sistema de contabilidade e de compras e licitações com a finalidade de permitir a incorporação, desincorporação, transferência, manutenção e reavaliação de todos os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, além das seguintes características:		
6.1	Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização.		
6.2	Possuir cadastro completo para informação dos dados dos bens móveis e imóveis como dados da nota de empenho, comprovantes, fornecedor, processo licitatório, estado de conservação do bem, forma de aquisição, moeda, situação do bem, conta contábil, natureza do bem, dentre outras.		
6.3	Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".		
6.4	Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.		
6.5	Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações/valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual.		
6.6	Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.		
6.7	Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente.		
6.8	Permitir visualizar a situação do bem entre "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido".		
6.9	Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro.		
6.10	Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.		
6.11	Permitir a reavaliação do bem, além da possibilidade de simular a sua depreciação natural desde sua aquisição até a data presente.		
6.12	Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício.		
6.13	Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.		
6.14	Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.		
6.15	Permitir o registro de baixas dos bens de forma individual ou com vários bens.		
6.16	Possuir o controle dos bens que foram enviados para manutenção, registrando informações como a data de envio e previsão de retorno, tipo da manutenção, se é preventiva ou corretiva, valor do orçamento estimado, etc.		
6.17	Permitir detalhar características personalizadas para os bens.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

6.18	Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.		
6.19	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).		
6.20	Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a realização do inventário e de bens em desuso.		
6.21	Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de início da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.		
6.22	Permitir a emissão de diversos relatórios com os seguintes dados: situação do bem, valor atualizado, conta contábil, responsável pelo bem, plaqueta patrimonial, data de aquisição. Gerar também relatório de termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável, relatório de baixas de bens, de reavaliações (Valorização ou Depreciação). Gerar relatório de termo de transferência do bem, inventário geral com termo de abertura e encerramento, relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética.		
6.23	Permitir a geração de etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.		
6.24	Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas anual.		
6.25	Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.		
6.26	Permitir integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática através da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.		
6.27	Permitir a emissão de gráficos que permitam uma visão gerencial dos dados.		
6.28	Possuir integração com o sistema de contabilidade para a realização automática dos lançamentos patrimoniais exigidos pela NBCASP.		
6.29	Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas e alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.		
6.30	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.		
6.31	Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.		
6.32	Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.		
6.33	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.		
6.34	Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.		



6.35	Possibilitar incluir informações do tipo detalhamento do bem.		
6.36	Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.		
6.37	Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim c/localizações físicas da entidade.		
6.38	Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.		
6.39	Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.		
6.40	Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.		
6.41	Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.		
6.42	Possibilitar o encerramento e se necessário o estorno mensal de competência, não permitindo movimentos c/data retroativa ao mês/ano encerrado.		
6.43	Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações, mas possibilitar o estorno do registro do desuso do bem.		
6.44	Permitir efetuar baixas individuais e múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares c/ lei, portaria, processo licitatório bem c/ boletim de ocorrência.		
6.45	Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.		
6.46	Permitir registro abertura/fechamento do inventário, bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a realização.		
6.47	Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.		
6.48	Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.		
6.49	Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.		
6.50	Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.		
Total de Pontos [Obtidos para os itens classificados como "SIM" – (Máximo de Pontos do item 6) 0,20x50= 10 pontos].			



7 Características inerentes a todos os Sistemas:			
Item	Descrição	ATENDE (SIM)	ATENDE (NÃO)
7.1	Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos em ambiente nativo Windows, e deverão alimentar o Portal da Transparência em ambiente web.		
7.2	A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.		
7.3	A solução deverá possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.		
7.4	Os sistemas/módulos deverão permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse.		
7.5	Os sistemas/módulos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.		
7.6	Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF.		
7.7	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.		
7.8	Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas.		
7.9	Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas.		
7.10	Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.		
7.11	Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada.		
7.12	Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual.		
7.13	A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.		
7.14	Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.		
7.15	Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.		
7.16	Realizar backup do banco de dados.		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

7.17	Possuir relatório de backups efetuados.		
7.18	Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas).		
7.19	Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas.		
7.20	Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.		
7.21	Permitir agendamento do backup.		
7.22	Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados.		
7.23	Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados.		
7.24	Permitir que o processamento dos aplicativos seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.		
7.25	Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.		
Total de Pontos [Obtidos para os itens classificados como "SIM" – (Máximo de Pontos do item 7) 0,20x25= 05 pontos].			

ITEM	SISTEMAS	Pontos
1	Sistema de Contabilidade Pública	
2	Sistema de Compras e Licitações	
3	Sistema de Folha de Pagamento	
4	Sistema de Recursos Humanos	
5	Portal Transparência	
6	Sistema de Patrimônio Público	
7	Características inerentes a todos os Sistemas	
Total da Pontuação Obtida na Proposta Técnica		
<p>_____</p> <p>Datar Assinar e Carimbar(Proponente)</p> <p>Obs.: Assinar e carimbar todas as folhas do FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA.</p>		



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

3.2 - A comissão poderá pedir comprovação de qualquer dos itens constantes na proposta técnica, sendo desclassificada a licitante que prestar informação que não seja comprovada.

3.3 - Todos os sistemas apresentados pela licitante, deverão atender plenamente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP bem como a emissão de todos os relatórios e balanços de forma a atender suas exigências e formalidades.

3.4 - Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

3.5 - Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários por módulo, bem como deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

3.6 - Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

3.7 - Os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- I - Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- II - Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- III - Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- IV - Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- V - Possuir relatórios de backups efetuados;
- VI - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- VII - Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

3.8 - Os sistemas deverão utilizar sistema gerenciador de banco de dados, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de continuidade no mercado, garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor ou por técnico devidamente credenciado por este, ou ainda impossibilidade jurídica de ressarcimento por danos causados pelo seu mau funcionamento.

3.9 - Os softwares e bases deverão ser hospedados em servidor interno do ente licitante, sob responsabilidade e guarda exclusiva deste, sendo que, por questões de dimensionamento, o processamento das requisições deverá ser realizado em cada estação de trabalho, desonerando-se o servidor e maximizando seu funcionamento.

3.10 - Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal, ou seja, pela sua estrutura de informática, sendo que, os sistemas propostos deverão rodar obedecendo aos seguintes requisitos:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR.
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP.
Sistema operacional do servidor	Windows Server 2012.
Sistema operacional cliente (estações)	Windows 7 Professional ou posteriores.
Banco de Dados	Os softwares de banco de dados do servidor deverão ser originais e fornecidos pela CONTRATADA. Todos os sistemas devem utilizar o mesmo banco de dados relacional.



3.11 - Os sistemas deverão possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

3.12 - Os sistemas deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

3.13 - Os sistemas deverão registrar as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.

3.14 - Os sistemas deverão possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

3.15 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

3.16 - Os sistemas deverão permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

3.17 - Os sistemas deverão possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

3.18 - Os sistemas deverão possibilitar a recuperação do banco a partir do arquivo de transação (log).

3.19 - Os sistemas deverão possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da Câmara (remotamente) em casos de necessidade.

3.20 - Os sistemas deverão rodar em ambiente desktop, sem necessidade do uso de plugins, navegadores ou outros softwares "atravessadores" ou emuladores.

3.21 - Os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

3.22 - Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

3.23 - Os sistemas deverão permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

I - Auto atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;

II - Configurar os usuários que poderão executar a atualização;

III - Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;



IV - Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;

V - Possuir relatórios das atualizações efetuadas.

3.24 - Objetivando um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, no sentido de assegurar-se que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados.

4. PERÍODO DE EXECUÇÃO.

4.1 - Os serviços contratados deverão ser prestados durante os quarenta e oito meses a partir do primeiro dia logo após a assinatura do contrato.

5. SERVIÇOS.

5.1 - O recebimento dos serviços se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital, os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

5.2 - Migração de dados.

5.2.1 - A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente vencedora do certame.

5.2.2 - A Conversão de dados deverá ocorrer concomitantemente à implantação e aos treinamentos de modo prioritário e imediato, e ficará sob responsabilidade exclusiva da contratada, mediante a disponibilização dos arquivos de dados pela câmara; dados contábeis, de licitações, contratos, folha e patrimônio. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo chefe do órgão licitante fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

5.3 - Implantação, Configuração e Parametrização.

5.3.1 - Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, as licenças de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, a implantação deverá ocorrer, no mínimo, em número de máquinas idêntico ao de licenças licitadas, sendo que para todos os sistemas/módulos a política de licenciamento aplicada será a de "usuário simultâneo", sendo irrestrito o número de usuários a serem cadastrados no sistema. Esta política aplica-se somente aos "usuários internos" e não aos "usuários externos do sistema" tais como empresas contribuintes e cidadãos do município que façam acesso ao sistema através da internet, aonde, para este caso o número de usuários cadastrados ou concorrentemente logados é irrestrito.

5.3.2 - Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.



5.3.3 – os itens de atendimento facultativo e não atendidos durante a demonstração técnica deverão ser desenvolvidos e entregues durante o prazo da implantação.

5.4 - Do Treinamento e Capacitação.

5.4.1 - Deverá ser fornecido um treinamento inicial que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização do sistema, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área, os treinamentos deverão ser ministrados na sede da Câmara Municipal.

5.4.2 - O treinamento inicial será realizado para usuários compatíveis com os acessos solicitados, contemplando uma carga horária mínima total de 100 (cem) horas, e deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

5.4.3 - Deverão ser capacitados no mínimo 02(dois) usuários para uso do Portal da Transparência.

5.4.4 - A Contratada deverá prestar suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede do Poder Legislativo Municipal de Bituruna/PR.

5.4.5 - Após a implantação, o suporte técnico, incluindo novos treinamentos, será prestado conforme a demanda, mediante requisição expressa do órgão contratante, e compreenderá a execução de qualquer tarefa técnica relacionada à execução do contrato; o recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

ANEXO II - PROPOSTA FINANCEIRA

A

CÂMARA MUNICIPAL DE BITURUNA/PR

Comissão Permanente de Licitação

Referente: Proposta Financeira– Edital de Tomada de Preços 003/2017

Em atendimento ao Capítulo VIII art. 19 e seguintes do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA FINANCEIRA para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, a qual detalhamos, na seguinte planilha:

1. Licenças de uso de Sistemas para Câmara Municipal

Item	Qtde	Un.	Descrição	Valor Máximo	Valor Unitário	Valor Total
1	48	Mês	Contabilidade Pública para 02 usuários	675,00		
2	48	Mês	Compras e Licitações para 01 usuário	455,00		
3	48	Mês	Folha de Pagamento para 01 usuário	470,00		
4	48	Mês	Recursos Humanos para 01 usuário	299,00		
5	48	Mês	Portal da Transparência para usuários ilimitados	450,00		
6	48	Mês	Patrimônio Público para 01 usuário	360,00		
Total Geral R\$						

2. Serviços Técnicos

Item	Qtde	Un.	Descrição	Valor Máximo	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, e treinamento para os usuários.	2.500,00		
2	30	Diária	Reembolso de despesas com estadia e refeições no suporte técnico in loco.	176,20		
3	4.000	KM	Reembolso das despesas com deslocamento no suporte técnico in loco.	0,90		
4	150	Hora Técnica	Hora técnica para prestação de serviços de suporte técnico.	85,00		
Total Geral R\$						
VALOR TOTAL GLOBAL R\$ {1+2}						

Valor Total da Proposta (por extenso):

Validade da proposta:

Datar, assinar e carimbar.

Representante Legal do Proponente



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

ANEXO III - MINUTA - TERMO DE CONTRATO Nº/2018.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA CONTRATAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO.

CONTRATANTE: **A CÂMARA MUNICIPAL DE BITURUNA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 01.593.635/0001-02, sito a Av. Dr. Oscar Geyer, 639, Cidade de Bituruna, Estado do Paraná, neste ato representado pelo seu Presidente, Exmo. Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF n.º **XXXXXXXXXXXXXX**.

CONTRATADA:, pessoa jurídica de direito, inscrita no CNPJ sob n.º, com sede a Rua, Cidade de - , neste ato representada pelo seu, Sr., CPF n.º

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente instrumento de contrato rege-se pelo que dispõe o art. 54, da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994), e, especialmente, pelo que consta do capítulo III (art's. 54 a 80) e dos termos do edital de licitação de TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017, que passa a fazer parte integrante deste contrato, e, bem como, do que está esculpido na proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Parágrafo Primeiro- O presente Contrato tem por objeto:

- a) Licenças de uso de sistemas para gestão pública compreendendo SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, FOLHA DE PAGAMENTO, E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, conforme as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Tomada de Preços 003/2017.
- b) A prestação de serviços técnicos especializados compreendendo:
 - b1) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Câmara.
 - b2) Treinamento inicial para servidores responsáveis pelo uso dos sistemas licitados.
 - b3) Suporte técnico especializado, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
 - b4) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.
 - b5) Treinamento de reforço, quando solicitado.
- c) Integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da **CONTRATADA** e a Tomada de Preços 003/2017 e seus Anexos.

Parágrafo Segundo- a presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício da **CONTRATANTE** perante a **CONTRATADA** e seus subordinados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura.



CLÁUSULA QUARTA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro- O valor total deste contrato é de R\$ **XXXXXXXXXXXX**.

Parágrafo Segundo- Pelas licenças de uso mensais dos sistemas e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores abaixo especificados:

a. Licenças de uso de Sistemas para Câmara Municipal

Item	Qtde	Un.	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
1	48	Mês	Contabilidade Pública para 02 usuários		
2	48	Mês	Compras e Licitações para 01 usuário		
3	48	Mês	Folha de Pagamento para 01 usuário		
4	48	Mês	Recursos Humanos para 01 usuário		
5	48	Mês	Portal da Transparência para usuários ilimitados		
6	48	Mês	Patrimônio Público para 01 usuário		
Total Geral R\$					

b. Serviços Técnicos Especializados

Item	Qtde	Un.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, e treinamento para os usuários.		
2	30	Diária	Reembolso de despesas com estadia e refeições no suporte técnico in loco.		
3	4.000	KM	Reembolso das despesas com deslocamento no suporte técnico in loco.		
4	150	Hora Técnica	Hora técnica para prestação de serviços de suporte técnico.		
Total Geral R\$					
VALOR TOTAL GLOBAL R\$ {1+2}					

Parágrafo Terceiro- O pagamento das licenças de uso dos sistemas será efetuado mensalmente até o primeiro dia de cada mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal de serviços.

Parágrafo Quarto - Os valores contratados serão automaticamente corrigidos depois de decorrido 12 meses, contados da data-limite para apresentação das propostas, com base no IGP-M (FGV) apurado no período de referência, caso este venha a ser extinto, será utilizado o índice que venha a ser adotado pelo Município em substituição a esse.



CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Bituruna, Pr, aprovado para o exercício de 2018, através da Lei Municipal nº XXX/2017, através das seguintes dotações orçamentárias:

Entidade: 3 – Câmara Municipal de Bituruna.

Órgão: 01.00 – Poder Legislativo

Unidade: 01.01 – Legislativa

Proj./Ativ.: 2.001 – Manutenção do Poder Legislativo

3.3.90.39.00.00.00.1095 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

Parágrafo Primeiro- Os sistemas são de propriedade da **CONTRATADA**, que concede a **CONTRATANTE** o direito de uso das licenças do(s) Sistema(s), objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede conforme limitações do Anexo I do Edital.

Parágrafo Segundo- É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela lei nº. 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela lei nº. 9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.

Parágrafo Terceiro- É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos sistemas contratados a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

Parágrafo Quarto- Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar os referidos sistemas, ainda que a **CONTRATADA** tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

Parágrafo Primeiro- Caberá à **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento pelas licenças de uso dos sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionado.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 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) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
 - e1) assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
 - e2) manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,



- e3) dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.
- f) Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- g) Caberá a **CONTRATANTE** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.
- h) Usar os sistemas licenciados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- i) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

CLÁUSULA OITAVA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

Parágrafo Primeiro- Caberá a **CONTRATADA**:

- a) Instalar e treinar inicialmente os usuários da **CONTRATANTE** na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de **30 (trinta) dias** a contar do recebimento da ordem de serviço.
- 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 códigos-fonte dos seus sistemas.
- e) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.
- f) Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
- g) Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- h) Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
- i) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na Licitação.
- j) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

Parágrafo Segundo - O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da **CONTRATANTE** sob orientação e suporte da **CONTRATADA**. **A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na unidade gestora, são de responsabilidade da CONTRATADA**, desde que disponibilizados pelo Município.

CLÁUSULA NONA - DO TREINAMENTO INICIAL DA FASE DE IMPLANTAÇÃO

Parágrafo Primeiro- O treinamento para o usuário operacionalizar o(s) sistema(s) deverá(ão) ser realizado dentro do prazo de implantação e obedecerá aos seguintes critérios:

- a) A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados.



- b) Definida a equipe de treinamento, a **CONTRATADA** realizará o treinamento, conforme programa apresentado, em uma única etapa, sem obrigação de repetir.
- c) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- d) 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.
- e) O termo de aceite de implantação emitido pelo **CONTRATANTE** implicará na declaração de que os serviços de treinamento foram entregues a contento.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA MANUTENÇÃO

Parágrafo Primeiro- Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter os sistemas de acordo com as características do Anexo I do Edital de Tomada de Preços 003/2017:

- 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 PRIMEIRA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Parágrafo Primeiro- A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada conforme proposta apresentada pela vencedora, entendendo-se:

- a) Mudanças nos programas descritos no Anexo I do Edital de Tomada de Preços 003/2017 para atender às necessidades específicas da **CONTRATANTE**.
- b) Elaboração de novos programas solicitados pela **CONTRATANTE**.
- c) Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
- d) Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- e) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
- f) Treinamento de pessoal da **CONTRATANTE** na operação ou utilização do sistema em função de reforço ou substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos mediante aprovação prévia de orçamento enviada pela **CONTRATADA**.
- g) Auxílio para elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

Parágrafo Segundo - Este atendimento poderá ser realizado por meio digital, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da **CONTRATADA**, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

Parágrafo Terceiro - O suporte técnico ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL



A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele. Exceto às aplicáveis ao reajustamento de valores os quais poderão ser executados por simples Apostilamento nos termos da legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato, encontra-se vinculado ao processo licitatório que o originou, sendo os casos omissos resolvidos, à luz da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

Parágrafo Primeiro- Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento, a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

- a) Advertência;
- b) Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 0,3% (três décimos por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, limitada a 2%.

Parágrafo Segundo - As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

A Câmara Municipal poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo primeiro – Em caso de descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela **CONTRATADA**, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, notadamente declaração de inidoneidade pelo prazo de até dois anos e multa compensatória no valor de 2% (dois por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo segundo - Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

As partes elegem o foro da cidade de Bituruna/pr para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Bituruna - Pr, xxx de xxxxxxxxxxxxxx de 2018.



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

Contratante

Sr. xxxxxxxxxxxxxx

Presidente do Legislativo Municipal

Contratada

Sr. xxxxxxxxxxxxxx

Representante legal

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome

CPF:

Visto Setor Jurídico:



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Bituruna - Pr.

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de identidade n.º e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade **TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2017**, instaurado pela Câmara Municipal de Bituruna - 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.

_____, em ____ de _____ de xxxx.

(nome e assinatura do responsável legal)
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Bituruna - Pr.

TERMO DE RENÚNCIA

A Proponente abaixo assinada, participante da Licitação modalidade **Tomada de Preços n.º 003/2017 – Processo Administrativo n.º 012/2017**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do Procedimento Licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

Local, _____ de _____ de 2018.

(nome, RG e assinatura do responsável legal)



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02
Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DA NÃO EXPLORAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

A proponente....., inscrito 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 ().

_____, em ____ de _____ xxxx.

PROPONENTE

(assinatura do representante legal da empresa proponente)



Câmara Municipal de Bituruna

Estado do Paraná

Av. Dr. Oscar Geyer, 639 = CEP: 84640-000 Bituruna = CNPJ 01.593.635/0001-02

Fone: (0**42) 3553 1566 – E-mail: cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Bituruna - Pr.

TOMADA DE PREÇOS N.º 003/2017

A Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º, inscrição estadual, com sede na, CEP, na cidade de (xxxxxxx), neste ato representada por seu (sócio, gerente...), nome....., estado civil... , profissão..., portador da cédula de identidade RG nº/UF..., inscrito no CPF sob o nº....., residente na, CEP, na cidade de (xxxxxxx), nos termos do(a) (2ª Alteração do Contrato Social), declara que inexistem quaisquer fatos que a impeçam de licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas. Outrossim, declara serem autênticos todos os documentos apresentados; que atenderá a todas as exigências estabelecidas no edital de licitação e que fica obrigada a comunicar, a qualquer tempo, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de sua habilitação, de licitar ou de contratar com a Administração Pública. Por fim, que as presentes declarações são prestadas sob as penas da Lei.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ___ de _____ de xxxx.

(assinatura do representante legal da empresa proponente)



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2017

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

_____, inscrita 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 de dar atendimento ao disposto no Capítulo IV, art. 13, § 1º do presente Edital **TOMADA DE PREÇOS nº 003/2017**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ___ de _____ de xxxx.

Nome
Cargo
RG

OBS.:

1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.

2) Esta declaração deverá ser entregue a CPL, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos 3 envelopes exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretendem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123/2006.