



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item	Qtde	Objeto	Valor Único
01	24	Criação de Sistema Portal da Transparência	R\$. 1.380,00
<b>VALOR MÁXIMO</b>			<b>R\$. 1.380,00</b>

**LOTE 02 (IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO)**

Item	Qtde	Objeto	Valor Único
01	01	Implantação do Sistema e Treinamento	R\$. 3.800,00
<b>TOTAL DO LOTE 02</b>			<b>R\$, 3.800,00</b>

**LOTE 03 (MANUTENÇÃO MENSAL)**

Item	Qtde	Objeto	Valor Unit.	Valor Total (único)
01	12	MANUTENÇÃO MENSAL	R\$. 1.300,00	R\$. 15.600,00
<b>TOTAL DO LOTE 03</b>				<b>R\$. 15.600,00</b>

LICENÇAS PAGOS

R\$. 3364,00

IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

R\$. 11.202, 00

CRIAÇÃO DE PORTAL

R\$. 1.380,00

VALOR DE LOCAÇÃO MENSAL

SISTEMAS R\$. 4.970,88 + 1300,00 PORTAL = TOTAL R\$. 6.270,88.

R



**LOTE 02 (IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO)**

Item	Qtde	Objeto	Valor Único
01	01	Implantação dos Sistemas e Treinamento	R\$. 7.402,00
<b>TOTAL DO LOTE 02</b>			<b>R\$. 7.402,00</b>

**LOTE 03 (MIGRAÇÃO DE DADOS )**

Item	Qtde	Objeto	Valor Unit.	Valor Total (único)
01	01	Licença para Servidor de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados	R\$. 424,00	R\$, 424,00
01	06	Licenças para Estação de Trabalho de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados	R\$. 490,00	R\$. 2.940,00
<b>TOTAL DO LOTE 03</b>				<b>R\$. 3.364,00</b>

**LOTE 01**

Item	Qtde	Objeto	Valor Mensal	Total
01	12	Sistema de Contabilidade Pública, Orçamento, abrangendo Tesouraria, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Lei de Responsabilidade Fiscal	R\$. 831,99	R\$. 9.983,88
02	12	Sistema de Geração de Dados do SIM-AM do Trib. de Contas do Paraná	R\$. 310,69	R\$. 3.728,28
03	12	Sistema de Folha de Pagamento	R\$. 831,99	R\$. 9.983,88
04	12	Sistema de Geração de Dados do SIM-Atos do Pessoal do TC-PR	R\$. 311,21	R\$. 3.734,52
05	12	Sistema de Controle de Patrimônio	R\$. 311,21	R\$. 3.734,52
06	12	Sistema de Compras e Licitações	R\$. 311,21	R\$. 3.734,52
07	12	Sistema de Controle para Assuntos do Legislativo	R\$. 831,99	R\$. 9.983,88
08	12	Sistema de Controle Interno	R\$. 311,21	R\$. 3.734,52
09	12	Sistema de Controle de Protocolo	R\$. 310,69	R\$. 3.728,28
10	12	Sistema de Almoxarifado	R\$. 310,69	R\$. 3.728,28
11	20	Gestão de Frotas e Veículos	R\$. 298,00	R\$. 5.960,00
<b>VALOR MÁXIMO MENSAL (VALOR REAJUSTADO PELO INDICE 4,26% POR MAIS 12 MESES).</b>			<b>R\$. 4.672,88</b>	<b>R\$. 56.074,56</b>
<b>VALOR JÁ PAGO PELO PERÍODO DE 12 MESES DE JUNHO/2011 À JUNHO/2012</b>			<b>R\$. 4.482,00</b>	<b>R\$. 53.784,00</b>
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 1</b>				<b>R\$. 109.858,56</b>





# SYSMAR INFORMÁTICA LTDA.

A CAMARA MUNICIPAL DE SARANDI

AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Segue proposta comercial para implantação, conversão de dados, capacitação de servidores, locação e suporte para os sistemas:

Item	Sistemas	Valor Mensal	Total 24 meses
01	Sistema de Contabilidade Pública.	R\$ 935,00	R\$ 22.440,00
02	Orçamento	R\$ 395,00	R\$ 9.480,00
03	Sistema de Tesouraria	R\$ 395,00	R\$ 9.480,00
04	Sistema de Geração de Dados do SIM-AM do Trib. de Contas do Paraná	R\$ 395,00	R\$ 9.480,00
05	Sistema de Folha de Pagamento	R\$ 935,00	R\$ 22.440,00
06	Sistema de Geração de Dados do SIM-Atos do Pessoal do TC-PR	R\$ 395,00	R\$ 9.480,00
07	Sistema de Controle de Patrimônio	R\$ 395,00	R\$ 9.480,00
08	Sistema de Compras e Licitações	R\$ 395,00	R\$ 9.480,00
09	Sistema Legislativo Municipal	R\$ 935,00	R\$ 22.440,00
10	Sistema de Controle Interno	R\$ 395,00	R\$ 9.480,00
11	Sistema de Controle de Protocolo	R\$ 395,00	R\$ 9.480,00
12	Sistema de Almoxarifado	R\$ 395,00	R\$ 9.480,00
13	Sistema de Frotas	R\$ 445,00	R\$ 10.680,00
14	Portal da Transparência	R\$ 1.650,00	R\$ 39.600,00
	<b>VALOR MÁXIMO MENSAL</b>	<b>R\$ 7.885,00</b>	<b>R\$ 202.920,00</b>

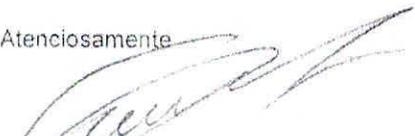
Item	Serviços	Valor Único
01	Implantação dos Sistemas e Treinamento	R\$ 8.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 8.000,00</b>

Item	Licenças	Valor Unit.	Valor Total (único)
01	Licença para Servidor de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados	R\$.450,00	R\$.450,00
01	Licenças para Estação de Trabalho de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados	R\$. 2.500,00	R\$.2.500,00
	<b>TOTAL</b>		<b>R\$. 2.950,00</b>

- Valor total desta proposta R\$ 213.870,00 (duzentos e treze mil e oitocentos e setenta reais)
- Os serviços de implantação, conversão de dados e capacitação será realizado em 20-vinte dias.
- Os serviços de locação e suporte para os sistemas iniciará no primeiro dia útil após findada os serviços de implantação.
- Validade da proposta é de 60 (sessenta dias.)

Maringá 22 de abril de 2013

Atenciosamente

  
VALDENIR OSMAR DE OLIVEIRA  
DIRETOR COMERCIAL



R

À  
CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
Setor de Compras e Licitação

Maringá, 23 de abril de 2013

Item	Descrição dos Módulos de Gestão Fiscal	Vlr. Mensal	Total
01	Contabilidade Pública.	R\$. 920,00	R\$ 22.080,00
02	Orçamento	R\$. 390,00	R\$ 9.360,00
03	Tesouraria	R\$. 390,00	R\$ 9.360,00
04	Geração de Dados do SIM-AM	R\$. 390,00	R\$ 9.360,00
05	Folha de Pagamento	R\$. 920,00	R\$ 22.080,00
06	SIM-AP	R\$. 390,00	R\$ 9.360,00
07	Patrimônio	R\$. 390,00	R\$ 9.360,00
08	Compras e Licitações	R\$. 920,00	R\$ 22.080,00
09	Processo Legislativo	R\$. 390,00	R\$ 9.360,00
10	Controle Interno	R\$. 390,00	R\$ 9.360,00
11	Protocolo	R\$. 390,00	R\$ 9.360,00
12	Estoque	R\$. 390,00	R\$ 9.360,00
13	Frotas	R\$. 430,00	R\$ 10.320,00
14	Portal da Transparência	R\$. 1.500,00	R\$. 36.000,00
	<b>TOTAL 24 MESES</b>	<b>R\$. 8.200,00</b>	<b>R\$. 196.800,00</b>

Item	Descrição dos Serviços	Total
01	Implantação dos módulos de gestão fiscal e treinamento	R\$. 7.000,00
01	Licença para servidor de gerenciamento de banco de dados e migração de dados	R\$. 550,00
01	Licenças para estação de trabalho de gerenciamento de banco de dados e migração de dados	R\$. 4.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$. 11.550,00</b>

O valor total da proposta: R\$ 208.350,00 (duzentos e oito mil e trezentos e cinquenta reais) para um período de 24 (vinte e quatro) meses de contrato

Validade da Proposta: 60 dias

**07.895.013/0001-15**

CSM - CONSULTORIA E SISTEMAS  
MUNICIPAIS LTDA - ME

AVENIDA BRASIL, Nº 3080 SALA 27 - CENTRO  
CEP 87013-000 MARINGÁ - PARANÁ

*Flávio Alexandre Simão*  
**FLÁVIO ALEXANDRE SIMÃO**  
CRA-PR 11.252





# JR SISTEMAS PÚBLICOS

*Solução integrada para Administração Pública*

JR SISTEMAS PÚBLICOS aguardando um chamado, o qual será registrado no SAU - Sistema de Atendimento ao Usuário.

- Atendimento ao Usuário e terá sua consecução acompanhada pelos Coordenadores de equipe e supervisionada pelo Gerente de Projeto. As chamadas poderão ser realizadas por telefone, fax, e-mail ou MSN, sendo que cada usuário receberá a lista de técnicos JR SISTEMAS PÚBLICOS à disposição e a forma de manter contato com ele.

Periodicamente, nossa equipe de manutenção estará presente na sede da contratante, fazendo visitas técnicas para dirimir dúvidas, reforçar o conhecimento do usuário e levantar problemas relativos ao funcionamento dos sistemas. Uma vez reconhecido algum problema, o técnico fará a anotação em formulário próprio – o RAT, Relatório de Atendimento Técnico, e cadastrará a pendência no Sistema de Atendimento, o qual notificará o analista responsável, sistemática e periodicamente, para que providencie a correção do problema dentro do prazo comprometido. Assim que corrigido o problema e testado pelo Controle de Qualidade JR Sistemas, nova versão será distribuída ao cliente, e o usuário será notificado através do INFORMÁTIVO JR via e-mail sobre a disponibilidade da mesma, procedendo o download na página da [www.jrsistemaspublicos.com.br](http://www.jrsistemaspublicos.com.br).

Os sistemas entrarão em módulo de produção, depois de findado o cronograma de implantação e será expedido termo de aceite dos produtos ofertados; o termo de aceite será expedido pelo diretor de cada departamento.

  
**DECOM – DEPARTAMENTO COMERCIAL**  
**JR SISTEMAS PÚBLICOS LTDA**  
**Rosalvo Bacelar de Lima Junior**  
**Relacionamento e Mercado**



## JR SISTEMAS PÚBLICOS LTDA

Av. Sophia Rasgulaeff, 3506 - Sala 02 - CEP 87043-010 - Fone: (44) 3041-5650 - Maringá - PR  
CNPJ 08.324.898/0001-65 - Inscrição Municipal CMC 115.293 e ICMS isenta  
[www.jrsistemaspublicos.com.br](http://www.jrsistemaspublicos.com.br) - e-mail: [jr@jrsistemaspublicos.com.br](mailto:jr@jrsistemaspublicos.com.br)





# JR SISTEMAS PÚBLICOS

*Solução integrada para Administração Pública*

Orientações nas atualizações do sistema;

Garantia de uma constante atualização, permitindo ao cliente manter um sistema atualizado em termos tecnológicos e legais;

**Prazo para correções é de até 08(oito) horas úteis;**

**Suporte in loco em até 08(oito) horas úteis após chamada e sem custo.**

## Prazo para implantação:

Contabilidade Pública, Sistemas de Informações – SIM ATOS PESSOAL, Sistemas de Informações – SIGELO, Orçamento, Tesouraria, Folha de Pagamento, Controle de Patrimônio, Compras e Licitações, Legislativo Municipal, Controle Interno, Controle de Processos, Controle de Almoxarifado, Controle de Frotas, Portal da Transparência.	60 DIAS
--	---------

## DAS ATIVIDADES

- **Instalação dos sistemas:** nossa equipe, dividida por sub-sistema, comparecerá à sede da contratante e iniciará a instalação dos sistemas.
- **Treinamento de usuários:** será iniciada imediatamente após completada a instalação, com a apresentação em data-show dos recursos dos sistemas, para que os usuários tenham uma visão ampla das ferramentas. A seguir, os usuários serão divididos por área de atuação, conforme designado pelo DIRETOR de cada setor, e atribuídas às ações que cada um poderá efetuar nos sistemas através do nível de permissão. A cada funcionário será criado um usuário no sistema e este terá atribuída uma senha de acesso, que será de sua responsabilidade. Toda auditoria que os sistemas Elotech permitem fazer será baseado no usuário, data e hora de operação. O treinamento será realizado na sala de reuniões da entidade, baseado nas atribuições que foi dada a cada funcionário, e o mesmo terá conhecimento apenas das tarefas que lhe foram atribuídas. Isto oferece maior segurança à contratante e agiliza o treinamento.
- **Customização dos sistemas:** durante a demonstração dos sistemas, foram coletadas as particularidades da PMEB e no processo de implantação e treinamento dos usuários serão apuradas as reais necessidades e será agregada ao nosso projeto de customização. O Consultor técnico responsável pela apresentação anotarà em formulário próprio cada questionamento e encaminhará imediatamente aos analistas da equipe de manutenção, que iniciarão a customização logo que encerrada a conversão dos dados. As características de ampla parametrização dos sistemas também permitirão que os próprios técnicos e consultores façam as adaptações, delegando aos programadores e analistas somente o que exigir alteração em código-fonte do sistema.

## DAS MANUTENÇÕES

- Os serviços de manutenção serão realizados tanto na sede da empresa quanto da contratante. A equipe de manutenção permanecerá na JR SISTEMAS

### JR SISTEMAS PÚBLICOS LTDA

Av. Sophia Rasgulaeff, 3506 - Sala 02 - CEP 87043-010 - Fone: (44) 3041-5650 - Maringá - PR  
CNPJ 08.324.898/0001-65 - Inscrição Municipal CMC 115.293 e ICMS isenta  
www.jrsistemaspublicos.com.br - e-mail: jr@jrsistemaspublicos.com.br





JR SISTEMAS  
INVESTIMENTOS

# JR SISTEMAS PÙBLICOS

Solução integrada para Administração Pública

PRODUTOS / SERVIÇOS	VALORES
Contabilidade Pública	R\$ 831,99
Sistemas de Informações – SIM ATOS PESSOAL	R\$ 320,20
Sistemas de Informações – SIGELO	R\$ 320,20
Orçamento	R\$ 320,20
Tesouraria	R\$ 320,20
Folha de Pagamento	R\$ 831,99
Controle de Patrimônio	R\$ 320,20
Compras e Licitações	R\$ 831,99
Legislativo Municipal	R\$ 320,20
Controle Interno	R\$ 320,20
Controle de Processos	R\$ 320,20
Controle de Almoxarifado	R\$ 320,20
Controle de Frotas	R\$ 324,23
Portal da Transparência	R\$ 1.300,00
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 7.002,00</b>
<b>TOTAL MENSAL (24 MESES)</b>	<b>R\$ 168.048,00</b>
<b>TOTAL PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO</b>	<b>R\$ 7.500,00</b>
<b>TOTAL LICENÇA PARA SERVIDOR DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS E MIGRAÇÃO DE DADOS</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>TOTAL DE LICENÇAS PARA ESTAÇÃO DE TRABALHO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS E MIGRAÇÃO DE DADOS</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
<b>TOTAL GLOBAL DESTA PROPOSTA</b>	<b>R\$ 178.548,00</b>

## DESEMBOLSO FINANCEIRO

- O valor referente à manutenção será quitado no 1º dia útil de cada mês e será faturada somente após a emissão do termo de aceite dos serviços, que será expedido por cada secretaria envolvida no projeto;

- O valor referente à implantação e treinamento em até 05(cinco dias) após assinatura do contrato.

- Não há cobrança de hora técnica, km rodado ou de qualquer natureza para SUPORTE TÉCNICO IN LOCO;

## CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

O suporte pós-venda será oferecido logo após emissão do termo de aceite por cada secretaria, atestando a conclusão do processo de conversão e implantação dos softwares aplicativos garantindo:

- Orientação técnica geral sobre a utilização do sistema;
- Consultas através fone, fax, suporte remoto ou visita técnica;

### JR SISTEMAS PÙBLICOS LTDA

Av. Sophia Rasgulaeff, 3506 - Sala 02 - CEP 87043-010 - Fone: (44) 3041-5650 - Maringá - PR  
CNPJ 08.324.898/0001-65 - Inscrição Municipal CMC 115.293 e ICMS isenta  
www.jrsistemaspublicos.com.br - e-mail: jr@jrsistemaspublicos.com.br





# JR SISTEMAS PÚBLICOS

Solução integrada para Administração Pública

## SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA ELOTECH

### GESTÃO PÚBLICA

- Controle de Almoxarifado
- Compras e Licitação
- Controle Interno
- Controle de Frotas
- Controle de Patrimônio
- Controle de Processos
- Controle de Saneamento
- Tributos
- Contabilidade
- Lei de Responsabilidade Fiscal
- Orçamento
- Tesouraria
- Tribunais do Brasil
- Recursos Humanos
- Legislativo
- Controle de Obras

### GESTÃO SOCIAL

- Ação Social
- Saúde

### GESTÃO EDUCACIONAL

- Educação

### GESTÃO WEB

- Portal da Transparência
- ISSQN ou Tributos
- Controle de Processos
- Contra Cheque

Esta é, em resumo, da proposta de uma empresa séria e bem conceituada, que alia alta tecnologia, profundo conhecimento técnico e extremo profissionalismo, oferecendo os melhores produtos e prestando os melhores serviços e valorização aos recursos humanos.



### JR SISTEMAS PÚBLICOS LTDA

Av. Sophia Rasgulaeff, 3506 - Sala 02 - CEP 87043-010 - Fone: (44) 3041-5650 - Maringá - PR  
CNPJ 08.324.898/0001-65 - Inscrição Municipal CMC 115.293 e ICMS isenta  
[www.jrsistemaspublicos.com.br](http://www.jrsistemaspublicos.com.br) - e-mail: [jr@jrsistemaspublicos.com.br](mailto:jr@jrsistemaspublicos.com.br)





# JR SISTEMAS PÚBLICOS

*Solução integrada para Administração Pública*

JR Sistemas, uma empresa especializada no setor público, fornecendo o Software de Gestão Pública ELOTECH; uma solução que proporciona aos gestores e seus colaboradores, qualidade, velocidade e total transparência para a população nos atos do Executivo e Legislativo.

A Solução Integrada acaba definitivamente com prejuízos gerados aos cofres públicos, através da integração on-line dos sistemas, gerando agilidade e confiabilidade nas informações; acabando definitivamente com re-trabalhos (digitação) e trâmite de papéis.

A Elotech Informática produtora do software atua desde 1985, oferecendo produtos com a melhor tecnologia e atendendo mais de 416 clientes distribuídos em todo o Brasil.

## O SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO ELOTECH EM NÚMEROS:

28 anos de mercado;  
312 clientes em 08 estados do Brasil atendidos;  
Mais de 200 prefeituras atendidas;  
35 novos clientes nos últimos 12 meses;  
Milhares de usuários que conferiram nota média de 8,6 pelo atendimento ao usuário;  
Média histórica de 98% de renovação contratual;  
0% (ZERO por cento) de rescisão contratual motivada por insuficiência técnica;  
Máximo de 72 horas para a adequação dos sistemas às normas do TCE-RJ;  
105 profissionais envolvidos no negócio Elotech em todo País;  
Faturamento anual de cerca de R\$ 4 milhões.

## ALGUMAS REFERÊNCIAS COM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA ELOTECH

Câmara Municipal de Petrópolis-RJ  
Câmara Municipal de Angra dos Reis-RJ  
Câmara Municipal de Maringá-PR  
Câmara Municipal de Palotina-PR  
Prefeitura Municipal de Maringá-PR  
Prefeitura Municipal de Sarandi-PR  
Prefeitura Municipal de Palotina-PR  
Prefeitura Municipal de Vilhena-RO  
Prefeitura Municipal de Fênix-PR  
Prefeitura Municipal de Campina da Lagoa-PR  
Câmara Municipal de Campina da Lagoa-PR  
Prefeitura Municipal de Luiziana-PR  
Câmara Municipal de Luiziana-PR



8

### JR SISTEMAS PÚBLICOS LTDA

Av. Sophia Rasgulaeff, 3506 - Sala 02 - CEP 87043-010 - Fone: (44) 3041-5650 - Maringá - PR  
CNPJ 08.324.898/0001-65 - Inscrição Municipal CMC 115.293 e ICMS isenta  
www.jrsistemaspublicos.com.br - e-mail: jr@jrsistemaspublicos.com.br





# JR SISTEMAS PÚBLICOS

Solução integrada para Administração Pública

Exmo Senhor  
RAFAEL PSZYBYLSKI – Presidente do Legislativo  
CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
SARANDI – PR

## PROPOSTA COMERCIAL

Como especialistas em Administração Pública, reconhecemos que os problemas enfrentados pelas administrações municipais são graves, chegando a inviabilizar o trabalho em prol da comunidade pela reprovação das contas por falhas na sistemática.

O Software de Gestão Pública Integrado ELOTECH, está há vinte e oito anos no mercado, nos permitimos elencar alguns fatos causadores destes problemas. O primeiro é a inexistência de atendimento ao usuário com qualidade e nos prazos necessários, que acabam por inviabilizar a utilização de alguns sistemas de boa qualidade. Falta estrutura e profissionalismo.

O mais grave, porém, é que algumas empresas recentemente têm se valido de expedientes inadequados para ocupar o mercado, oferecendo produtos que não existem e dotados de recursos que são incapazes de ofertar, aliado a serviços para os quais não estão aptos a prestar. Isto é desonesto e não prospera.

Nós, da **JR SISTEMAS PÚBLICOS**, aliamos produtos e serviços de qualidade superior, seguindo a linha traçada há vários anos e que vem dando bons frutos. “Não vendemos o que não podemos entregar e entregamos exatamente aquilo que vendemos”.

Para tanto, nosso trabalho será realizado em diversas frentes, incluindo o levantamento do ambiente de informações atual, conversão das informações pré-existentes, implantação dos sistemas e treinamento dos usuários, além da adequação do software às necessidades do cliente. Em alguns casos, sugerimos a revisão de rotinas e do trâmite de informações e documentos, visando agilidade e segurança. Mas sempre a participação ativa e compromissada dos servidores municipais é fundamental e decisivo.

DECOM – DEPARTAMENTO COMERCIAL  
JR SISTEMAS PÚBLICOS LTDA  
Rosalvo Bacelar de Lima Junior  
Relacionamento e Mercado



### JR SISTEMAS PÚBLICOS LTDA

Av. Sophia Rasgulaeff, 3506 - Sala 02 - CEP 87043-010 - Fone: (44) 3041-5650 - Maringá - PR  
CNPJ 08.324.898/0001-65 - Inscrição Municipal CMC 115.293 e ICMS isenta  
www.jrsistemaspublicos.com.br - e-mail: jr@jrsistemaspublicos.com.br



SERVIÇOS	JR	CSM	SYSMAR	MÉDIA
1 CONTABILIDADE PÚBLICA	831,99	920,00	935,00	896,00
2. SISTEMAS SIM ATOS PESSOAL	320,20	390,00	395,00	368,00
3. SIGELO	320,20	390,00	395,00	368,00
4. ORÇAMENTO	320,20	390,00	395,00	368,00
5. TESOURARIA	320,20	390,00	395,00	368,00
6. FOLHA DE PAGAMENTO	831,99	920,00	935,00	896,00
7. CONTROLE DE PATRIMÔNIO	320,20	390,00	395,00	368,00
8. COMPRAS E LICITAÇÕES	320,20	390,00	395,00	368,00
9. LEGISLATIVO MUNICIPAL	831,99	920,00	935,00	896,00
10. CONTROLE INTERNO	320,20	390,00	395,00	368,00
11. CONTROLE DE PROCESSOS	320,20	390,00	395,00	368,00
12. CONTROLE DE ALMOXARIFADO	320,20	390,00	395,00	368,00
13. CONTROLE DE FROTAS	324,33	430,00	445,00	400,00
14 . PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	1.300,00	1.500,00	1.650,00	1.485,00
SUB TOTAL (MENSAL)				7.885,00
TOTAL	7.002,10	8.200,00	8.455,00	23.657,10
Implantação dos Sistemas e Treinamento	7.500,00	7.000,00	8.000,00	7.500,00
Licença para Servidor de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados (Total 1)	500,00	550,00	450,00	500,00
Licenças para Estação de Trabalho de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados (Total 6)	2.500,00	4.000,00	2.500,00	3.000,00
Total	10.500,00	11.550,00	10,950,00	11.000,00

JUSTIFICATIVA: NA APURAÇÃO DA MÉDIA ALGUNS VALORES FORAM ARRENDONDADOS, PARA UM MELHOR ADEQUAÇÃO.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

### Parecer Contábil

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

- [ ] - NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;  
[ ] - Despesas Extra Orçamentárias.  
 - HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada(s) abaixo;

**Processo Administrativo nº 18/2013**

**Data do Processo Administrativo: 02/05/2013**

**Modalidade: Tomada de Preços**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, PARAMENTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE BANCO DE DADOS DE 2000 À 2013, POR 24 MESES.

#### **Recursos Orçamentários**

Cód. Reduzido	Uni. Orçam.	Proj./Ativ.	Elemento Desp	Saldo Disponível	Valor Previsto
18	01.001	2001	3390.39 00	VIDE VERSO	

(Preenchido pelo setor contábil)

OK. PARECER JURÍDICO.

Sarandi, 02/05/2013.

VIDE VERSO.

ROVILSON JOSÉ ARANTES  
Contador





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

**LOTE 02 (IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO)**

Item	Qtde	Objeto	Valor Único
01	01	Implantação dos Sistemas e Treinamento	R\$. 7.500,00
<b>TOTAL DO LOTE 02</b>			<b>R\$, 7.500,00</b>

**LOTE 03 (MIGRAÇÃO DE DADOS)**

Item	Qtde	Objeto	Valor Unit.	Valor Total (único)
01	01	Licença para Servidor de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados	R\$.500,00	R\$.500,00
01	06	Licenças para Estação de Trabalho de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados	R\$. 500,00	R\$.3.000,00
<b>TOTAL DO LOTE 03</b>				<b>R\$. 3.500,00</b>

**VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$. 200.240,00.**

OK. SOLICITAÇÃO PRESIDÊNCIA.

Sarandi, 02/05/2013.

DALVECIR APARECIDO BONORA





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

## Solicitação de Abertura de Licitação

Excelentíssimo PRESIDENTE DA CÂMARA

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, PARAMENTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE BANCO DE DADOS DE 2000 À 2013, POR 24 MESES.

**Processo Administrativo nº 18/2013**

**Modalidade:** Tomada de Preços

**Forma de Julgamento:** Menor Preço

**Forma de Pagamento:** PARCELADO

**Prazo de Entrega:** 5

**Local de Entrega:** CÂMARA MUNICIPAL

### Itens: LOTE 01 - SISTEMAS

item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço unitário	Total Previsto
		Meses	Serviços		
01	24		1 CONTABILIDADE PÚBLICA	896,00	R\$.21.504,00
02	24		2. SISTEMAS SIM ATOS PESSOAL	368,00	R\$.8.832,00
03	24		3. SIGELO	368,00	R\$. 8.832,00
04	24		4. ORÇAMENTO	368,00	R\$.8.832,00
05	24		5. TESOURARIA	368,00	R\$.21.504,00
06	24		6. FOLHA DE PAGAMENTO	896,00	R\$. 8832,00
07	24		7. CONTROLE DE PATRIMÔNIO	368,00	R\$.8.832,00
08	24		8. COMPRAS E LICITAÇÕES	896,00	R\$.8.832,00
09	24		9.LEGISLATIVO MUNICIPAL	368,00	R\$.21.504,00
10	24		10. CONTROLE INTERNO	368,00	R\$.8.832,00
11	24		11. CONTROLE DE PROCESSOS	368,00	R\$.8.832,00
12	24		12. CONTROLE DE ALMOXARIFADO	368,00	R\$. 8.832,00
13	24		13. CONTROLE DE FROTAS	400,00	R\$.9.600,00
14	24		14 . PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	1.485,00	R\$. 35.640,00
			Média mensal	7.885,00	R\$.189.240,00





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

### AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O Presidente Da Câmara, RAFAEL PSZYBYLSKI, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a Lei Nr. 8.666/93 e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADO, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, PARAMENTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CONVERSÃO DE BANCO DE DADOS DE 2000 À 2013, POR 24 MESES.

**Processo:** 18/2013

**Modalidade:** Tomada de Preços

**Forma de Julgamento:** Menor Preço

**Forma de Pagamento:** PARCELADO

**Prazo de Entrega:** 5

**Local de Entrega:** CÂMARA MUNICIPAL

02 - Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

Cód. Reduzido	Uni. Orçam.	Proj./Ativ.	Elemento Desp	Saldo Disponível	Valor Previsto
					200.440,00

OK. PRESIDÊNCIA.

Sarandi, 02/05/2013.

  
\_\_\_\_\_  
RAFAEL PSZYBYLSKI  
Presidente da Câmara Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARES.**

Ref.: EDITAL MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.

**À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Sarandi - Paraná.**

A empresa....., estabelecida à Rua....., nº....., Cidade....., Estado ....., CNPJ sob o nº....., apresenta a sua Declaração de Licença de uso softwares de Gestão Pública integrado, conforme edital de licitação.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa, com firma Reconhecida.  
(Carimbo do CNPJ da Empresa)





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

Aplicam-se a este contrato administrativo, todas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, utilizando-se este ordenamento para dirimir casos omissos.

**14 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:**

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Sarandi, como o único competente para dirimir dúvidas acaso surgidas, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de perfeito e comum acordo, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo, para todos os fins de direito.

Sarandi-PR \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

.....  
.....  
**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:  
CPF :

Nome:  
CPF :





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

específicas. Neste caso, o CONTRATANTE deverá comunicar a intenção antecipadamente à CONTRATADA:

8.4 – Os atendimentos “on-site” não serão cobrados.

8.5 - O não cumprimento, por parte do CONTRATANTE, das condições genéricas estabelecidas neste contrato, não serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.6 – Não será de responsabilidade da CONTRATADA as informações armazenadas pelos softwares ora contratados, se a tecnologia utilizada para a armazenagem dos mesmos seja a de um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGDB).

8.7 – A CONTRATADA não será responsável pela base de dados do CONTRATANTE, quando a mesma estiver disponível para acesso via internet.

## 9 – CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES.

Qualquer alteração do presente contrato será objeto de Termo Aditivo, na forma da legislação referente a licitação e contratos administrativos.

**Parágrafo único** – O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto deste contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## 10 - CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1 – Todos os serviços para execução do presente objeto não haverá custeio a parte, independente de hora técnica, deslocamento, alteração de versão ou falha por parte dos usuários, todo e qualquer custo será pela empresa vencedora do certame.

10.2 - Na hipótese de qualquer litígio fundado, direta ou indiretamente, no presente instrumento, a responsabilidade da CONTRATADA, seja a que título for, não será superior ao valor do programa. Em hipótese alguma a CONTRATADA será responsável por qualquer erro, má interpretação ou pela aplicação ou utilização inadequada dos softwares, tampouco será responsabilizada por qualquer dano emergente, lucro cessante ou outros danos diretos ou indiretos sofridos pelo CONTRATANTE ou por terceiros.

## 11 - CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL:

No caso de rescisão não justificada, será aplicada uma multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato à parte que o infringir.

## 12 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:

O presente contrato poderá ser rescindido conforme previsto nos Artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## 13 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – AMPARO LEGAL:

O presente contrato decorre de proposta vencedora, apresentada pela CONTRATADA, datada de “dia” de “mês” de “ano”, atendendo ao Edital de TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS, expedida pelo CONTRATANTE.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

## 8 - CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.1 - Os serviços previstos no presente não incluem reparos de problemas causados por:

- a) - Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas;
- b) - Vírus de computador e / ou semelhantes;
- c) - Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves, raios ou distúrbios elétricos, danos causados pelo transporte ou remanejamento de equipamento pelo CONTRATANTE, trabalhos realizados ou modificações implementadas na arquitetura original do equipamento;
- d) - Uso indevido dos softwares cessionados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitários ou de computador;
- e) - Não cumprimento das condições genéricas estabelecidas no contrato.
- f) - A CONTRATADA fornece suporte contratual para os softwares na versão corrente e instalada.
- g) - A CONTRATADA, como indústria de software, fornece produto acabado, testado, não sujeito à alterações para atendimento de situações específicas do CONTRATANTE, caso seja de interesse do CONTRATANTE, as alterações específicas serão orçadas e cobradas adicionalmente;
- h) - O CONTRATANTE é o único responsável pela supervisão, gerência e controle da utilização dos softwares, bem como dos processos de recuperação, "back-up", "restore" e demais que se fizerem necessárias para a sua correta utilização.
- i) - A CONTRATADA executará os serviços de sua competência, sendo que, quando necessária a execução de serviços eventuais, os mesmos serão orçados e cobrados;

8.2 – Para efeito do disposto no item acima, consideram-se serviços eventuais os seguintes:

- a) - Alterações nos softwares que impliquem em mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas/ relatórios, ainda que exigidas por legislação local, obedecendo os critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA;
- b) - Treinamento de funcionário do CONTRATANTE para adaptação das novas situações;
- c) - Todos os serviços em hardware, seja de manutenção ou conserto, inclusive problemas com os softwares em consequência de danos nos hardwares;
- d) - Retreinamento de usuários, bem como execução de novo treinamento em decorrência de substituição de funcionário do CONTRATANTE e ou remanejamento de pessoal;
- e) - Todos os serviços solicitados a CONTRATADA, que deveriam ou poderiam ser realizados por funcionários ou terceiros contratados pelo CONTRATANTE.
- f) - Correções de erros provenientes de operação e uso indevido dos softwares.
- g) - Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, quando houverem problemas provocados por erros de operação, falhas de equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do CONTRATANTE.
- h) - Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

8.3 - No caso de solicitação de reimplantação dos softwares em equipamentos adquiridos pelo CONTRATANTE, os preços e prazos serão objeto de propostas





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

ou em parte, seja a que título for e sob quaisquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente;

7.1.7 - Na hipótese de transferir ou vir a perder o uso e a posse do equipamento em que se encontra instalado qualquer “software” objeto deste contrato, seja por que motivo for, o CONTRATANTE se compromete a remover o dito “software” antes da entrega do equipamento, sujeitando-se ao pagamento de perdas e danos em caso de descumprimento da obrigação ora assumida;

7.1.8 - O CONTRATANTE assumirá total responsabilidade se adotar ou permitir procedimentos internos que possam acarretar dano à dados, programas ou arquivos, especialmente não permitirá a execução de serviços de manutenção de rede ou equipamentos enquanto houver algum usuário operacionalizando a rede;

7.1.9 - Facilitar à CONTRATADA acesso a informações necessárias à execução dos serviços explícitos neste contrato;

7.1.10 - Colocar à disposição da CONTRATADA pessoal conhecedor das normas e legislação do setor a ser informatizado, do seu quadro de funcionários, para treinamento e acompanhamento dos serviços;

7.1.11 - Colocar à disposição da CONTRATADA equipamento de processamento de dados corretamente instalado e devidamente configurado, onde funcionarão os softwares, bem como disponibilizar equipamentos compatíveis com o sistema operacional windows;

7.1.12 - Comunicar imediatamente à CONTRATADA quaisquer problemas ocorridos com relação aos “softwares”, arquivos de dados e equipamento.

7.1.13 - Ao CONTRATANTE caberá conferir os produtos finais gerados através ou por meio dos softwares, sobre os quais a CONTRATADA não assume nenhuma responsabilidade.

## 7.2 - Constituem obrigações da **CONTRATADA**

7.2.1 - Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito do CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;

7.2.2 - Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA;

7.2.3 - Manter equipe técnica para a prestação dos serviços de assistência técnica e manutenção aos softwares, no horário comercial ou seja de funcionamento, das 12:00 às 18:00h de Segunda a Sexta-feira, em caso de mudança de horário de trabalho, adequar ao mesmo.

7.2.4 – Cumprir os serviços conforme disposições do presente contrato.

7.2.5 – Os softwares instalados deverão atender integralmente as características dispostas no Anexo II do Edital de Tomada de Preços.

7.2.6 – Realizar o treinamento dos funcionários que utilizarão os sistemas.

7.2.7 – Emitir e encaminhar as notas fiscais para o CONTRATANTE.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

#### **5 - CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

As despesas decorrentes do presente contrato serão efetuadas a conta do recursos livres e vinculados financeiro oriundo da Dotação Orçamentária ou outras que vierem a substituí-las:

**01.0001.01.031.0001.2.001- Manutenção do Legislativo.**

**3.3.90.39.57.00- Serviços de Processamento de Dados**

**3.3.90.39.11.00- Locação de Softwares.**

#### **6- CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E DO REAJUSTAMENTO:**

- O presente contrato terá vigência por de 24 (vinte quatro) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for do interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos até no máximo 48 (quarenta e oito) meses., conforme estabelecido no inciso IV do Art. 57, da Lei nº 8666/93.

- Os preços pelo qual será contratado o objeto da presente licitação poderá ser revisto anualmente pela variação IGPM/FGV (Índice Geral de Preços ao Consumidor), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

- Os preços são irreeajustáveis no prazo inferior a 12 (doze) meses.

#### **7 - CLÁUSULA SÉTIMA – DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:**



##### **7.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE**

7.1.1 - Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA;

7.1.2 - Credenciar para a utilização dos equipamentos onde encontram-se implantados os "softwares", somente pessoal especializado de seu quadro de funcionários e/ou técnicos comprovadamente conhecedores e acompanhados por responsável;

7.1.3 - Permitir somente a CONTRATADA, o acesso aos "softwares", e ao pessoal de seu quadro funcional que estejam treinados para sua operacionalização;

7.1.4 – Capacitar plenamente seus funcionários para a operacionalização do sistema operacional Windows;

7.1.5 - Executar as rotinas de segurança de suas informações;

7.1.6 - O CONTRATANTE se responsabiliza integralmente pela proteção e guarda dos "softwares" e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos seus agentes, empregados ou prepostos, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o(s) "software(s)" ou qualquer parte do material que os integram, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

### 3 - CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE EXECUÇÃO:

A CONTRATADA executará para o CONTRATANTE os seguintes serviços:

#### 3.1. Iniciais:

Consideram-se inclusas as condições apresentadas pela CONTRATADA, em sua proposta.

- a) Implantação dos sistemas contratados pelo período determinado no Edital.
- b) Conversão de Bancos de Dados, dos sistemas em uso.
- c) Realização dos serviços na sede da contratante.
- d) Assistência / suporte técnico à equipe interna usuária dos softwares, de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização.
- e) Atestado de funcionalidade dos sistemas implantados e convertidos.

#### 3.2. Contínuos:

Consideram-se inclusas as condições apresentadas pela CONTRATADA, em sua proposta.

- a) Manutenção técnica dos softwares, de forma a mantê-los sempre em perfeita operacionalização, desde que sejam mantidas as características iniciais dos softwares.
- b) Assistência / suporte técnico à equipe interna usuária dos softwares, de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização.
- c) Atualização de versão dos softwares, necessária ao aprimoramento dos mesmos.
- d) Treinamento da equipe responsável pela operacionalização dos produtos adquiridos;
- e) Instalação e treinamento operacional do sistema gerenciador de banco de dados.

### 4 - CLÁUSULA QUARTA – VALOR CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Pela execução dos serviços contratados o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, os seguintes valores:

4.1. Pelos serviços iniciais descritos no ITEM 3.1 da Cláusula Terceira o valor total de R\$ ..... (.....), em duas parcelas, sendo a 1ª (primeira) até 10 dias após a implantação dos serviços, Mediante a apresentação da nota fiscal e a 2ª (segunda) parcela até 20 (vinte) dias após a conversão do banco de dados, mediante a apresentação de Nota fiscal.

4.2. Pelos serviços contínuos descritos no ITEM 3.2 da Cláusula Terceira no valor total de R\$ ..... (.....), pagas em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais e iguais com vencimento da primeira parcela 30 (trinta) dias após o término da implantação dos serviços iniciais, vencíveis todo o 5º dia útil de cada mês.

4.3 Os valores acima especificados serão pagos através de debito em conta anexo a Nota Fiscal, devidamente apontada contratada.

4.4 - As parcelas que por ventura não forem pagas no prazo especificado serão acrescida de multa de 2% e juros de 1% ao dia. Os acréscimos serão adicionados à parcela no mês subsequente.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

A - SISTEMA(S)  
R\$

VALOR MENSAL

**LOTE 01**

Item	Qtde	Objeto	Valor Mensal	Total
01	24	Sistema de Contabilidade Pública.		
02	24	Orçamento		
03	24	Sistema de Tesouraria		
04	24	Sistema de Geração de Dados do SIM-AM do Trib. de Contas do Paraná		
05	24	Sistema de Folha de Pagamento		
06	24	Sistema de Geração de Dados do SIM-Atos do Pessoal do TC-PR		
07	24	Sistema de Controle de Patrimônio		
08	24	Sistema de Compras e Licitações		
09	24	Sistema Legislativo Municipal		
10	24	Sistema de Controle Interno		
11	24	Sistema de Controle de Protocolo		
12	24	Sistema de Almoxarifado		
13	24	Sistema de Frotas		
14	24	Portal da Transparência		
<b>VALOR MÁXIMO MENSAL - PERÍODO DE 24 MESES</b>				

**LOTE 02 (IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO)**

Item	Qtde	Objeto	Valor Único
01	01	Implantação dos Sistemas e Treinamento	
<b>TOTAL DO LOTE 02</b>			

**LOTE 03 (MIGRAÇÃO DE DADOS)**

Item	Qtde	Objeto	Valor Unit.	Valor Total (único)
01	01	Licença para Servidor de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados		
01	06	Licenças para Estação de Trabalho de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados		
<b>TOTAL DO LOTE 03</b>				

VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

**ANEXO X  
MINUTA DO CONTRATO**

**“CONTRATO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARES E”.  
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES”**

Por este contrato de cessão de direito de uso de softwares e execução de serviços complementares e, na melhor forma de direito, que fazem entre si a **CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**, doravante denominado de CONTRATANTE e ....., doravante denominada de CONTRATADA.

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES:**

1.1 - CONTRATANTE:

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob o nº ....., estabelecido à Avenida MARINGÁ, 660, CENTRO, nesta cidade de SARANDI – PARANÁ, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr....., Nacionalidade, Estado Civil, Portador da Carteira de Identidade nº ....., inscrito no CPF....., residente e domiciliado na cidade de Sarandi – Pr.

1.2 - CONTRATADA:

....., pessoa jurídica de direito privado, com sede à ....., nº ....., inscrita no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob o nº ....., neste ato representada por ..... (nome, nacionalidade, estado civil, cargo ou função, endereço residencial).

**2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:**

O presente contrato tem por objeto:

2.1. A contratação de empresa para cessão de direito de uso de software de Gestão Pública integrado, serviços de instalação, parametrização, treinamento, manutenção, a migração de dados será em toda base pré existente inclusive para os módulos de Gerenciamento do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Contabilidade Pública, Tesouraria, Gerenciamento Lei Responsabilidade Fiscal, Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Legislativo, Protocolo e Patrimônio, será obrigatoriamente migrada toda a base de dados pré existente dos exercícios dos anos de 2000 a 2013. O software de Gestão Pública deverá compreender os seguintes módulos/sistemas:





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

**LOTE 02 (IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO)**

Item	Qtde	Objeto		Valor Único
01	01	Implantação dos Sistemas e Treinamento		
<b>TOTAL DO LOTE 02</b>				

**LOTE 03 (MIGRAÇÃO DE DADOS )**

Item	Qtde	Objeto	Valor Unit.	Valor Total (único)
01	01	Licença para Servidor de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados		
01	06	Licenças para Estação de Trabalho de Gerenciamento de Banco de Dados e Migração de Dados		
<b>TOTAL DO LOTE 03</b>				

**VALOR TOTAL DOS LOTES: R\$.**

A presente proposta tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias úteis, a contar da data de abertura do Envelope 2.

As condições de pagamento são as constantes no edital de licitação modalidade de Tomada de Preços nº 007/2013-CMS.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa  
(Carimbo do CNPJ da Empresa)





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

ANEXO IX

PROPOSTA COMERCIAL

Ref.: EDITAL MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Sarandi - Paraná.

A empresa....., estabelecida à Rua....., nº....., Cidade....., Estado ....., CNPJ sob o nº....., apresenta a sua proposta comercial relativa a licitação, modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS, referente prestação de Serviços para cessão de direito de uso de software de Gestão Pública integrado, serviços de instalação, parametrização, treinamento, manutenção, atualização de versão e assistência técnica, conforme edital de licitação e seus anexos, nas seguintes condições:  
(discriminar a planilha em valores unitários e valor global)

A - SISTEMA(S)  
R\$

VALOR MENSAL

LOTE 01

Item	Qtde	Objeto	Valor Mensal	Total
01	24	Sistema de Contabilidade Pública.		
02	24	Orçamento		
03	24	Sistema de Tesouraria		
04	24	Sistema de Geração de Dados do SIM-AM do Trib. de Contas do Paraná		
05	24	Sistema de Folha de Pagamento		
06	24	Sistema de Geração de Dados do SIM-Atos do Pessoal do TC-PR		
07	24	Sistema de Controle de Patrimônio		
08	24	Sistema de Compras e Licitações		
09	24	Sistema Legislativo Municipal		
10	24	Sistema de Controle Interno		
11	24	Sistema de Controle de Protocolo		
12	24	Sistema de Almoxarifado		
13	24	Sistema de Frotas		
14	24	Portal da Transparência		
<b>VALOR MÁXIMO MENSAL - PERÍODO DE 24 MESES</b>				





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

### ANEXO VIII

EDITAL MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.

MODELO DE DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART 7º DA CF

#### À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

....., Inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, o SR. .... portador da Carteira de Identidade nº .....e 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 dezessete anos.

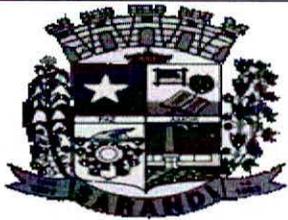
Ressalva: empresa menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....de.....de 2013.

.....  
Representante Legal

No caso do afirmativo, assinalar a ressalva acima





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

**ANEXO VII**

TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.

À Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Sarandi.

**DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E/OU ACESSO À DOCUMENTAÇÃO**

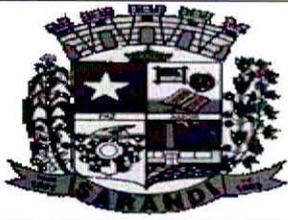
Declaro para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS, instaurado por esse Consórcio, que recebemos os documentos e tomamos conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

.....  
**Proponente**





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

## ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS - TIPO TÉCNICA E PREÇO

À Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Sarandi.

### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL E APARELHAMENTO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS, instaurado por esse Consórcio, que disporemos, caso declarados adjudicatários do objeto licitado, de aparelhamento e pessoal técnico adequado e qualificado para a prestação de serviços de manutenção e assistência técnica.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

.....  
assinatura do representante do proponente





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

## ANEXO V

TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.

À Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Sarandi.

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS. instaurado por essa Prefeitura, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

.....  
Proponente





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

#### ANEXO IV

#### TERMO DE RENÚNCIA

TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.

\_\_\_\_\_ (proponente)

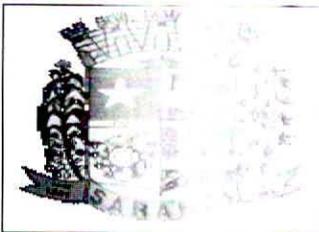
À Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Sarandi.

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que julgou os documentos de habilitação, renunciando, expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preços dos proponentes habilitados.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

.....  
Assinatura do proponente





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

**ANEXO III**  
**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.

\_\_\_\_\_ (proponente)

À Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Sarandi.

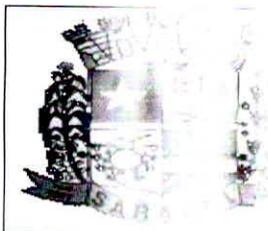
Pela presente, credenciamos o Sr (a) \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade sob nº \_\_\_\_\_ e CPF sob nº \_\_\_\_\_  
a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade  
TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS, instaurado por esse Consórcio.

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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
proponente





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

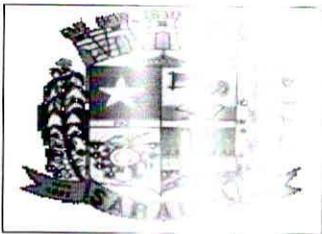
16.12 Migração de dados: será migrada toda a base de dados pré existente dos exercícios de 2000 a 2013.

**NOTA:-** A Comissão Permanente de Licitação se reserva o direito de efetuar diligência, o seu exclusivo critério para averiguar a veracidade das informações e o cumprimento dos requisitos da proposta técnica ofertada. As empresas que não atenderem todas as especificações técnicas obrigatórias e sem pontuação técnica do ANEXO I - Quadro de Características Técnicas e Especificações, estarão desclassificadas.

de \_\_\_\_\_ de 2013

PropONENTE





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70**

**15 - DO AMBIENTE OPERACIONAL:**

Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de banco de dados da Câmara Municipal de Sarandi.

**15- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS BÁSICAS:**

16.1. O software a ser fornecido deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação.

16.2. Funcionará em servidor de banco de dados dedicado com mais de um processador, que utilize o sistema operacional LINUX ou outro tipo operacional, sem restrição de número de usuários simultâneos.

16.3. Propiciar fluxo automatizado de informações entre setores e usuários, sem necessidade de execução de qualquer programa de importação e/ou exportação de dados, de forma a permitir, por exemplo:

- a) O setor de contabilidade receba os dados de forma automática da área de compras, evitando a necessidade de re-digitação ou re-processamento ou re-impulsões;
- b) O setor de almoxarifado receba informações sobre Empenhos emitidos, evitando a digitação de informações cadastrais do bem adquirido;
- c) O setor de frota tenha acesso a informações sobre estoques (de caminhão), para os necessários lançamentos permitidos;

16.4- Conter função de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "restore";

16.5 As funções de acesso, se disponíveis no software, deverão ter sido desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP ou outra), para operação através da internet, sem emuladores ou outros artificios criados em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de ruído e em sistemas operacionais windows, linux e MacOS;

16.6. Utilizar protocolo HTTP como protocolo básico de comunicação entre as estações e o servidor;

16.7 Manter a integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;

16.8 Possibilitar o controle de usuários e a definição de suas permissões e acessos, individualmente para cada usuário inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e / ou excluir informações;

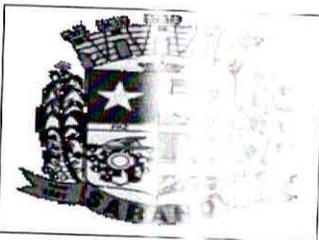
16.9 Possibilitar que qualquer usuário acesse às funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal de trabalho;

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

16.11 Possibilitar a garantia da limpeza de todos os dados relacionados aos dados eliminados, preservando a integridade e a integridade relacional dos dados restantes;







CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

Estadual e Municipal), com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual.

14.4.6-O sistema deverá utilizar interface gráfica web e não poderá ser instalado nas estações devendo assim utilizar somente um servidor para hospedar a aplicação.

14.4.7-. Serão desclassificadas as propostas cujos sistemas utilizar chamadas Virtual Machines (Máquinas virtuais) nem ser emulada por qualquer outro software, a linguagem não devera ser compilado e sim somente interpretado.

14.4.8- Suporte técnico in loco será realizado quando solicitado pelos usuários e não haverá remuneração de hora técnica, km rodado, alimentação, hospedagem ou qualquer outro tipo de despesa independente de após realizada a visita técnica e for constatado que o erro ou falha não está no produto e que o erro é por parte do usuário, rede, internet ou qualquer outra justificativa.

14.4.9-Possuir sistema de senha para liberação do mês corrente, disponibilizada diretamente home page da empresa sem necessitar de auxílio técnico;

### CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTAAS DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Descrição
Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota do Poder Legislativo;
Possuir planilha de gastos mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;
Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;
Gerar publicação de local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou não, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedido, alugado, comodato, autorização, concessão, ou outra modalidade de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;
Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares) bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

nº 131/2008 e Resolução nº 004/2012, de 02 de abril de 2012, precisa urgentemente da criação de seu Portal da Transparência, para que venha divulgar em tempo real e on-line os dados dos seus sistemas utilizados: tais como: Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras, Contratos, Licitação, Recursos Humanos, Patrimônio, Controle Interno, Almoxarifado e Controle de frotas, devendo haver a integração entre os programas.

#### **14.2- DO AMBIENTE OPERACIONAL:**

Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidor de banco de dados da Câmara Municipal de Sarandi, a qual disponibilizará em sua Homepage Oficial, através de atalho, onde o Portal da Transparência conterá todos os dados oficiais e obrigatórios pela Resolução nº 004/2012, de 02.04.2012, para que munícipe ou pessoa interessada terá todas as informações necessárias.

#### **14.3- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS BÁSICAS:**

O software a ser fornecido deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de inabilitação:

#### **14.4 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA E SERVIÇOS: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O sistema deve obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:

14.4.1- Deve acessar de maneira online e em tempo real os dados dos sistemas utilizados pela administração da entidade licitante: Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Licitação, Contratos, Recursos Humanos, Patrimônio e controle de frotas.

14.4.2- Deve possuir parametrização das informações a serem disponibilizadas na internet e controle de periodicidade de acesso às informações.

14.4.3- Deve ter acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos;

14.4.4- Deve utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) open source. Serão desclassificadas as propostas que utilizarem Banco de Dados proprietário, ou mesmo Banco de Dados open source que não tenham suporte técnico adequado. Tampouco serão aceitos sistemas que não utilizem Banco de Dados relacionais, armazenando as informações em sistemas de arquivos como: Colol, DBF, Dataflex).

14.4.5- O sistema deverá estar compatível com a legislação (Federal,





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70**

13.28. Permitir o lançamento de gastos, mesmo estando lotado em outra secretaria, o sistema de despesa para o Departamento onde está cedido o veículo, computando os gastos para o veículo que utilizou o veículo;

13.29. Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de

13.30. Permitir controlar os débitos dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou outro tipo de débito que venha a ocorrer, fornecendo o vencimento e destacando caso esteja moroso;

13.31. Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de e

13.32. Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis e quando integrado com o Almoxarifado, a replicar a movimentação direto no sistema de Almoxarifado;

13.33. Permitir o cadastro de marcas de baterias, cadastro das mesmas e controle da sua ação, com a emissão de relatórios de controle;

13.34. Permitir o cadastro de Tipo de pneu, marca, posição, cadastro do pneu, sua ação, o tipo de ressolagem, o cadastro da ressolagem e a requisição de pneus.

13.35. O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e s;

13.36. Emissão de relatórios de Média de Consumo dos Veículos; Seguros Vencidos; Seguros a vencer; Seguros a vencer; Histórico dos Veículos; Vencimentos dos Veículos; Movimentação em Viagens por Veículo; Viagens por Departamento; Viagens por Motorista; Ocorrências dos ; CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Vencidas; CNH (Carteira Nacional de Habilitação) a serem vencidas; Agendamento por Motorista; Agendamento por Departamento; Agendamento por Veículo; Agendamento por Motorista; Requisições por Departamento; Requisições por Veículo; Listagem dos Veículos a serem vencidos; Itens a Vencer; Itens Baixados; Quilometragem por Motorista; Agendamento por Departamento; Quilometragem por Veículo; Gastos por Veículos; Gastos por Departamento; Gastos por Grupo de Despesa; Gastos por Fornecedor;

13.37. Relatórios de entrada e saída de combustíveis e controle da movimentação dos

13.38. Relatórios de marca de bateria, bateria e movimentação das mesmas;

13.39. Relatórios de Tipo de pneu, marca, posição dos pneus, cadastro do pneu, ação de pneu, sua ressolagem.

13.40. Relatórios e arquivos necessários para prestação de contas bimestral ao TCE-PR;

#### **14 - Portal da Transparência**

##### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

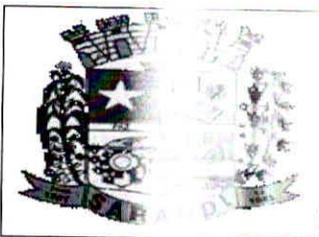
O Sistema de gerenciamento deverá OBRIGATORIAMENTE possuir as seguintes características técnicas, sendo assim indispensáveis para a participação na licitação.

A não presença destas características no sistema implicará na desclassificação do proponente.

##### **14.1- ÁREAS A SEREM ATENDIDAS:**

A Câmara Municipal de Sarandi, atendendo aos preceitos da Lei Complementar





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70**

- 13.3. Construído com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse. Não serão aplicadas com interface no modo caracter;
- 13.4. Registro do log da utilização de todas as transações realizadas no sistema;
- 13.5. Controle da utilização do sistema através de senhas, com possibilidade de alteração de nível de usuário e função;
- 13.6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede;
- 13.7. Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;
- 13.8. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, bem como ser armazenado em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
- 13.9. Integração com o sistema de Almoarifado, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
- 13.10. Permitir que o usuário determine com quantos dias de antecedência, seja notificado sobre os vencimentos de itens agregados ao veículo, bem como carteiras de habilitação, seguros, IPVA, dentre outros vencimentos;
- 13.11. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hodômetro ou horímetro;
- 13.12. Cadastro de Espécie de Veículos;
- 13.13. Cadastro de Lotações (Departamentos/Secretarias);
- 13.14. Cadastro de Locais (Garagens e Entrepostos);
- 13.15. Cadastro de Ocorrências;
- 13.16. Cadastro de Estado de Conservação;
- 13.17. Cadastro de Destinos (Viagens);
- 13.18. Cadastro de Fornecedores;
- 13.19. Cadastro de Veículos;
- 13.20. Cadastro de Motoristas;
- 13.21. Cadastro de Combustíveis;
- 13.22. Cadastro de Itens de Despesa e Receita.
- 13.23. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Abastecimento;
- 13.24. Permitir o lançamento e emissão de Ordem de Serviço;
- 13.25. Permitir controlar os gastos da frota por veículo, sendo integrado diretamente com o sistema de Almoarifado, de forma que qualquer saída de estoque efetuada a um veículo da frota seja diretamente lançada, e apenas com a confirmação da emissão de saída feita no almoarifado;
- 13.26. Permitir o agendamento por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
- 13.27. Permitir o registro de Entrada e Saída de veículos do Pátio (Movimentação da Frota), controlando a data, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;
- 13.28. Permitir que o sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e do veículo, bem como os registros no sistema entrada e saída de oficinas, colisões, sinistros ou outros ocorrências, de forma a ser relacionada ao Veículo e ao Motorista;
- 13.29. Permitir o lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os pontos de controle de qualidade, e este prazo passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, de forma que se lançar em separado o controle de vencimentos;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**

ano e/ou legislatura.

- k. Permitir, já no cadastro de protocolo, a impressão da íntegra do documento.
- l. Permitir, no ato do protocolo, a inserção dos dados da pessoa protocolante.
- m. Possuir cadastro de documentos protocolados internamente pelo sistema, podendo o documento ser liberado ou não pelo setor de protocolo, com opção de visualizar e revisar o documento e o cadastro

## 12 Protocolo e Controle de Processos

Item	Especificação (requisito)
12.157	O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
10.158	Permitir a parametrização da seqüência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
12.159	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
12.160	Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
12.160	Proporcionar ajuste na tramitação;
12.161	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
12.162	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
12.163	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
12.164	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
12.165	Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação / anexação;
12.166	Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
12.167	Possibilitar consulta do andamento do processo via internet com validação de senha gerada, automaticamente, no momento da protocolização do processo e impressa no comprovante de protocolo;
12.168	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / departamento / Departamento, por assunto;
12.169	Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12.170	Empreendedores controlando os documentos que estão em andamento, parados ou equivalentes;
12.171	Elaboração de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
12.172	Elaboração de relatório resumido do número de processos abertos, fechados e em tramitação para cada setor.
12.173	Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho;

### 12 – Frotas

Item Especificação (requisito)





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**

### 10.1.7 Relatórios da Contabilidade

- 10.133 Empenhos Orçamentários
- 10.134 Balanete da Despesa
- 10.135 Relatórios diários atendendo a Lei Complementar nº 133/2006.

## 11 . Legislativo

### Item Especificação (requisito)

11.1 Este sistema deverá ser capaz de controlar, armazenar e auxiliar na criação de documentos, devendo prover todos os recursos necessários ao controle completo do Legislativo da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, contendo os seguintes requisitos mínimos:

- a. Características gerais do Sistema:
- b. Possuir cadastro de políticos, englobando vereadores, prefeitos e vice-prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido e declaração de bens.
- c. Possuir cadastro de dados completos de funcionários.
- d. Possuir cadastro de legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem a mesma, as mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros.
- e. Possuir cadastro de todos os tipos de sessões, permitindo a integração com o cadastro de proposições, projetos e demais documentos que serão inseridos na sessão, para permitir uma visualização completa das matérias apreciadas em cada sessão.
- f. Possuir estatísticas resumida por PERÍODO, mostrando em um período, o autor e quantos documentos ele apresentou, trazendo no final a somatória de todos os autores de documento de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda a lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
- g. Possuir estatísticas resumidas da SITUAÇÃO mostrando entre um período, quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda a lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
- h. Possuir estatísticas resumida por PERÍODO mostrando entre um período, um determinado autor selecionado quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda a lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
- i. Possuir cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido.
- j. Permitir a alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis, permitindo a numeração sequencial infinita, reiniciada a cada





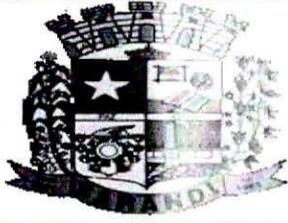
**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70**

- 10.88 Veículos
- 10.89 Móveis Direto
- 10.90 Veículos Direto
- 10.91 Geral de Bens
- 10.92 Geral de Bens por Empenho
- 10.93 Imóveis por Loteamento
- 10.94 Móveis Sintético
- 10.95 Veículos Sintético
- 10.96 Geral de Bens Direto
- 10.97 Bens Conta Patrimonial
- 10.98 Bens Móveis por Data Garantia
- 10.99 Bens Por Nota Fiscal
- 10.100 Imóveis Baixados
- 10.101 Móveis Baixados
- 10.102 Veículos Baixados
- 10.103 Transferência de Imóveis
- 10.104 Transferência de Móveis
- 10.105 Transferência de Veículos
- 10.106 Demonstrativos de Imóveis
- 10.107 Demonstrativos de Móveis
- 10.108 Demonstrativos de Veículos
- 10.109 Anexo TC 15 de Imóveis
- 10.110 Anexo TC 16 de Móveis
- 10.111 Anexo TC 17 de Veículos
- 10.112 Anexo XVI
- 10.113 Livro Inventário de Imóveis
- 10.114 Livro Inventário de Móveis
- 10.115 Livro Inventário de Veículos
- 10.116 Correção Imóveis
- 10.117 Correção Móveis
- 10.118 Correção Veículos

**10.1.6 Relatórios da Contabilidade Anexos da Lei 4.320/64**

- 10.119 Anexo I - Receita e Despesa por Categoria Econômica
- 10.120 Anexo II - Receita
- 10.121 Anexo III - Despesa
- 10.122 Anexo VI - Programa de Trabalho
- 10.123 Anexo VII - Programa de Trabalho por Governo
- 10.124 Anexo VIII - Despesa Conforme Vínculo dos Recursos
- 10.125 Anexo X - Comparativo Receita Orçada e Arrecadada
- 10.126 Anexo XI - Comparativo despesa Orçada e realizada
- 10.127 Anexo XII - Balanço Orçamentário
- 10.128 Anexo XIII - Balanço Financeiro
- 10.129 Anexo XIV - Balanço Patrimonial
- 10.130 Anexo XV - Demonstração das Variações Patrimoniais
- 10.131 Anexo XVI - Demonstração da Dívida Fundada Interna
- 10.132 Anexo XVII - Demonstração da Dívida Flutuante





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70**

- 10.55 Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
- 10.56 Anexo XI - Demonstrativo das Receitas e Operações de Créditos e Despesas de Capital
- 10.57 Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos
- 10.58 Anexo XVI - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
- 10.59 Anexo XVII - Demonstrativo das Receitas de Caráter Continuado Derivadas PPPs Contratadas
- 10.60 Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência
- 10.61 Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

**10.1.3 Relatórios da LRF Portaria Nº 577 - RGF**

- 10.62 Anexo I - Demonstrativo da Receita com Pessoal
- 10.63 Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada
- 10.64 Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores
- 10.65 Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- 10.66 Anexo V - Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa
- 10.67 Anexo VI - Demonstrativo de Restos a Pagar
- 10.68 Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

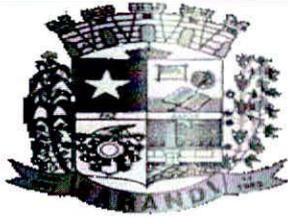
**10.1.4 Relatórios do Almojarifado**

- 10.69 Entradas
- 10.70 Saídas
- 10.71 Transferências
- 10.72 Entradas por Fornecedor
- 10.73 Saídas por Centro de Custos
- 10.74 Movimentação por Classificação
- 10.75 Centro de Consumo por Classificação
  
- 10.76 Posição do Estoque
- 10.77 Gastos Anual por Classificação
- 10.78 Ficha de Prateleira
- 10.79 Itens Consumidos por Centro de Custo
- 10.80 Itens com Saldo Fora do Padrões
- 10.81 Estoque
- 10.82 Itens Consumidos por Centro de Custo Resumido
- 10.83 Resumo Simplificado da Entradas
- 10.84 Relação Itens/Fornecedor
- 10.85 Relatórios de Requisição

**10.1.5 Relatórios do Patrimônio**

- 10.86 Imóveis
- 10.87 Móveis





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**

- Favoráveis com Ressalvas;
- 10.31 Permite emitir relatórios para dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades, com indicação de providências adotadas para corrigir e evitar novas falhas.
- 10.32 Permite integração com sistema de "Contabilidade", possibilitando emitir os relatórios de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal exigidos pela LRF, sem a necessidade de entrada manual de dados, tão pouco importação dos mesmos. Os relatórios acessam diretamente o sistema contábil como fonte de dados.
- 10.33 Permite integração com sistema de Compras e Licitação, possibilitando funcionalidades que apontam as seguintes divergências:
- a) Convites com menos de Três Participantes (Conforme Lei 8.666);
  - b) Convites "em Andamento" com menos de Três Participantes Habilitados (Conforme Critérios Adotados pela Entidade);
  - c) Licitações sem Dotação.
  - d) Divergências de Pareceres de Licitações;
  - e) Aditivos Superiores a 25% do Contrato;
  - f) Compras Direta - Acima de R\$8.000,00
- 10.34 Permite integração com o sistema de Almoxarifado, possibilitando uma funcionalidade que aponta divergências entre valores de Empenhos Liquidados e Materiais Entregues.
- 10.35 Permitir integração com os sistemas de Patrimônio, para geração de relatórios.
- 10.36 Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho;

#### **10.1.1 Relatórios do Controle Interno**

- 10.37 Relatório de Assuntos
- 10.38 Relatório de Controlador
- 10.39 Relatório de Perguntas
- 10.40 Relatório de Procedimentos
- 10.41 Relatório de Setor
- 10.42 Relatório de Agenda
- 10.43 Relatório de CheckList
- 10.44 Relatório Parecer
- 10.45 Relatório Questionário
- 10.46 Relatório Resposta
- 10.47 Relatório Tramitação

#### **10.1.2 Relatórios da LRF Portaria Nº 577 - RREO**

- 10.48 Anexo I - Balanço Orçamentário
- 10.49 Anexo II - Demonstrativo da Execução da Despesa por Função/SubFunção
- 10.50 Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- 10.51 Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
- 10.52 Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal
- 10.53 Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário
- 10.54 Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Orgão





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70

- controlador.
- 10.04 Gerar relatório de controladores.
  - 10.05 Dispor de cadastro de assuntos.
  - 10.06 Dispor de cadastro de perguntas.
  - 10.07 Permitir o cadastro de responsáveis.
  - 10.08 Permitir o cadastro de setores e demais níveis hierárquicos, atribuindo um responsável por cada um.
  - 10.09 Dispor de cadastro de questionário.
  - 10.10 Permitir selecionar as perguntas de cada questionário, bem como reaproveitá-las em questionários futuros.
  - 10.11 Permitir selecionar os setores para os quais os questionários serão enviados.
  - 10.12 Permitir a Opção de Anexar Arquivo no Envio do Questionário, bem como sua consulta na tela de Respostas.
  - 10.13 Dispor de agenda onde pode ser agendado o envio de questionários, ou simplesmente cadastradas as atividades relativas à sua função como controlador.
  - 10.14 Dispor de consultas rápidas em tela de agendas e questionários.
  - 10.15 Permite o "Envio de Questionário"
  - 10.16 Permitir o estorno de "Envio de Questionário";
  - 10.17 Permitir que os responsáveis respondam, via sistema, aos questionários enviados a cada um, ou enviem a outro setor para que responda adequadamente.
  - 10.18 Permitir aos setores anexar documentos do computador aos questionamentos, como forma de embasar e justificar a resposta.
  - 10.19 Permitir que o usuário possa "resetar" as respostas já realizadas.
  - 10.20 Permitir que o usuário determine quando o Controlador poderá realizar o Parecer;
  - 10.21 Permitir ao controlador emitir pareceres sobre os processos.
  - 10.22 Permite a reutilização de um questionário, visto que as auditorias são periódicas, sem a necessidade de redigitar o questionário a cada período.
  - 10.23 Gerar relatório de "Respostas" e possibilitar a visualização dos questionários em atraso.
  - 10.24 Gerar relatório que através de gráfico e porcentagem, possibilita a visualização da relação entre perguntas "respondidas" e "à responder".
  - 10.25 Permitir cadastrar Procedimentos de "Check List" para que o Controlador elabore e controle auditorias, possibilitando avaliar resultado de auditorias, atividades desenvolvidas e programas de cumprimento das metas;
  - 10.26 Permite a impressão de "Procedimentos de Check List", com opção para resposta manual
  - 10.27 Permitir no "Cadastro de Check List" a possibilidade de importar modelos pré-cadastrados;
  - 10.28 Permitir carregar funções SQL ao realizar "Procedimentos de Check List";
  - 10.29 Permitir identificar movimentações de "CheckList" pelas situações: Somente Abertas, Somente Finalizadas, Somente Avaliações Favoráveis, Somente Avaliações Desfavoráveis e Somente Avaliações Favoráveis com Ressalvas;
  - 10.30 Dispor de relatório de "Procedimentos de CheckList" com filtros para as situações: Somente Abertas, Somente Finalizadas, Somente Avaliações Favoráveis, Somente Avaliações Desfavoráveis e Somente Avaliações





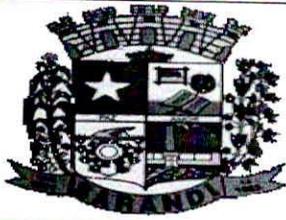
**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**

- 9.1 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
- 9.2 Possuir integração com o sistema de contabilidade gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de um empenho;
- 9.3 Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos (liquidação);
- 9.4 Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
- 9.5 Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- 9.6 Possibilitar a classificação dos materiais conforme níveis de classificação definidas pelo município (Consumo / Permanente/ Perecível/ etc);
- 9.7 Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;
- 9.8 Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- 9.9 Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
- 9.10 Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- 9.11 Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 9.12 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período analítico/sintético);
- 9.13 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo;
- 9.14 Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almoarifado, Ficha de Produtos, Gráficos Diversos, Gastos por Setor, Gastos por Departamento, Saldo de Produtos, etc;
- 9.15 Possibilitar o planejamento de saída de produtos através do controle de data de validade e de entrada;
- 9.16 Permitir consumo por produto, saldo destes em estoque;
- 9.17 Conter recursos para consultar informações sobre fornecedores, dentre eles: data da primeira e ultima aquisição, valor total de aquisições, etc;
- 9.18 Controle de acesso à informações de depósito por unidade funcional;
- 9.19 Fazer a logística de armazenamento dos produtos nos almoxarifados;
- 9.20 Emissão da guia de conferência cega para o recebimento de materiais;
- 9.21 Permitir parametrização para emissão de relatórios gerenciais que mostrem quantidade de meses que a entidade tem a disposição todos os materiais.
- 9.22 Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho;

### **10. – Controle Interno**

- | <b>Item</b> | <b>Especificação (requisito)</b>   |
|-------------|--|
| 10.01       | Dispor de tela de cadastro da parte de legislação, que permite anexar documentos de Atos, Portarias, Leis e Controle das Versões das Normativas. |
| 10.02       | Permitir o cadastro de controlador.  |
| 10.03       | Permitir informar o período de responsabilidade e dados pessoais do  |





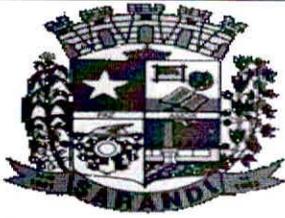
**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70**

- 8.13 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- 8.14 Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas não pertencentes ao setor; c) Não Localizados;
- 8.15 Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
- 8.16 Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 8.17 O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- 8.18 Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- 8.19 Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
- 8.20 Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Departamento, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
- 8.21 Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- 8.22 Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
- 8.23 Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
- 8.24 Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- 8.25 Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- 8.26 Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- 8.27 Emite relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
  
- 8.28 Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
- 8.29 Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
- 8.30 Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
- 8.31 Emissão da relação geral por item e por localização;
- 8.32 Emissão da relação das transferências por item e por local;
- 8.33 Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- 8.34 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 8.35 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 8.36 Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 8.37 Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE: Rool de bens e movimentação bimestral das aquisições, baixas e reavaliações;
- 8.38 Gerar Declaração de Baixa de Responsabilidade; e
- 8.39 Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho;

**9 - ALMOXARIFADO**

**Item Especificação (requisito)**





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**

- q) Programação de Licença Prêmio;
- r) Liquido Bancário com opção de emitir somente total, com ou sem número de contas, com ou sem nome dos servidores;
- s) Eventos Seleccionados por Período;
- t) Evolução de eventos anual demonstrado por gráficos a nível gerencial Inativar;
- u) Emissão da Folha de Pagamento;
- v) Emissão do Recibo de Pagamento;
- w) Emissão da Guia Previdenciária;
- x) Relação de Pensão alimentícia;
- y) Relação de Consignados;
- z) Relação de Previdência anual;
- aa) Resumo para Empenho;
- bb) Comprovante de Rendimentos;
- cc) Folha de Autônomos;
- dd) Emissão Recibo Pagamento Autônomos;
- ee) Relação pagamento Estagiários;
- ff) Comparativo de Folha
- gg) Resumo Contábil

## **8 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

<b>Item</b>	<b>Especificação (requisito)</b>
8.1	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
8.2	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
8.3	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
8.4	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
8.5	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Departamento/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
8.6	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc) individual, ou por departamento;
8.7	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
8.8	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
8.9	Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
8.10	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
8.11	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
8.12	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO**  
**CNPJ 78.844.834/0001-70**

sistema;

**7.36**

a) Possuir campos no sistema como: credor, matrícula, valor e quantidade de parcelas, devendo, a partir daí, controlar individual e automaticamente todos os empréstimos até a última parcela informada;

**7.37**

a) Possuir cadastro de diárias, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão competência, servidor, quantidade, valor, destino, motivo, ato e, através das informações lançadas, calcular automaticamente a previdência das diárias excedentes a cinquenta por cento do salário do servidor;

**7.38**

a) Configurar quais classes terão o benefício da cesta básica  
b) Gerar automaticamente o controle de cestas básicas conforme o teto da remuneração estabelecida pela entidade;

**7.39**

a) Possibilitar a criação de vários níveis de lotação atentando às exigências do estatuto vigente;

**7.40**

a) Possibilitar ao usuário criar um mecanismo de pontuação por desempenho, comportamento, atividade realizada, sendo que ao atingir a pontuação definida, o servidor será recompensado com uma gratificação ou elevação de nível;

**7.41**

a) Possibilitar a criação de um histórico de cursos e treinamentos realizados pelo servidor seja realizado na entidade ou não;

**7.42**

a) Permitir o uso de webcam para tirar fotos de funcionários vinculando as mesmas diretamente no cadastro do servidor;

**7.43**

- a) O sistema de Recursos Humanos deverá possuir no mínimo os seguintes Relatórios;
- b) Relação de Lotações/Organograma demonstrando a estrutura por nível;
- c) Relação de Requisitos para os cargos;
- d) Relação de Cargos, informando carga horária, número de vagas, número de vagas ocupadas e vagas disponíveis, salários e CBO;
- e) Aniversariantes do Mês;
- f) Emissão de documentos;
- g) Funcionários cadastrados com diversas opções de dados a serem gerados, filtrando datas de admissões ou demissões;
- h) Dependentes;
- i) Funcionários com duplos vínculos;
- j) Ficha de Registro do Empregado com todas as movimentações do servidor e foto;
- k) Funcionários afastados filtrando por tipo de afastamento;
- l) Programação de Férias, listagem de férias cadastradas e solicitação de férias;
- m) Vale Transporte;
- n) Certidão Tempo de Serviço;
- o) Emissão Ficha Ponto com os dias validando sábados, domingos e feriados;
- p) Relação Diárias pagas;





**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI  
ESTADO DO PARANÁ  
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO  
CNPJ 78.844.834/0001-70**

a) É necessária a integração entre o sistema de recursos humanos com a contabilidade a fim de resultar em maior confiabilidade na execução dos arquivos eletrônicos e a diminuição no tempo de elaboração da folha de pagamento e empenho da contabilidade;

**7.26**

a) Permitir que o funcionário visualize e emita o recibo de pagamento desde a sua admissão através do site da entidade;

b) O servidor terá acesso ao holerite web através do código da matrícula e uma pré senha disponibilizada pelo setor de RH, e no primeiro acesso o sistema obrigatoriamente exigirá alteração da pré senha por uma definitiva.

**7.27**

a) Gerar os arquivos no formato exigido pelo Tribunal de Contas do Estado para a correta prestação de contas;

**7.28**

a) O sistema deverá suportar a emissão mensal de documentos para as principais instituições bancárias atendendo ao layout de cada uma delas e também possibilitar a criação de novos layouts quando necessário;

**7.29**

a) Possibilitar a importação de informações nas extensões .xls ou .txt como por exemplo: saldo de vale transporte, horas extras, consignados, faltas, ou qualquer outro evento desejado nas extensões referidas;

**7.30**

a) Possibilitar cadastro de eventos por classe, a fim de atender as legislações da entidade, sem a necessidade de criar um novo evento para cada situação, como exemplo, a verba de salários;

**7.31**

a) Possuir uma opção no cadastro de evento que possibilite o usuário informar se o evento será regra ou exceção em determinada situação para classe, lotação, cargo, funcionário, outros eventos, etc;

**7.32**

a) Possuir no cadastro do funcionário um controle individual que permita o usuário informar se o funcionário terá ou não a incidência sobre qualquer evento, como por exemplo: incidência de previdência, FGTS e patronal sobre as horas extras para todos os funcionários, exceto os funcionários das matrículas A e B;

**7.33**

a) Através de parametrização deverá possibilitar ao usuário gerar fórmulas para a criação de eventos incidentes nos cálculo de folha de pagamento. Permitir ainda a utilização de fórmulas para cálculos de pensão alimentícia;

**7.34 I**

a) Possuir tabela onde serão cadastradas todas as faixas salariais da entidade;

b) Possibilitar ainda, caso ocorra qualquer tipo de reajuste, o sistema deverá possibilitar a readequação dos salários em todos os níveis apenas com a inclusão do índice de reajuste

c) Permitir definir Grupos Ocupacionais ou Níveis do quadro salarial como inativos, permitindo a filtragem nas emissões dos relatórios de salários inutilizados;

**7.35**

a) Possuir a opção de níveis de acesso, sendo que o usuário administrador poderá controlar todas as telas e funcionalidades do sistema disponíveis aos demais usuários, como alterar, incluir, visualizar, excluir, etc.. Possuir ainda controle de acesso individual para as emissões de relatórios do