



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



R



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 interposição de Recurso.

_____ de _____ de 2013.

proponente





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

16.8 Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos, individualizáveis por programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e / ou excluir informações;

16.9 Possibilitar que o usuário acesse às funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;

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

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

16.12 Migração dos dados: será migrada toda a base de dados pré existente dos exercícios dos anos 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 Pontuáveis, estarão desclassificadas.

_____ de _____ de 2013

Proponente





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

financeira com a Câmara

14.4.22 Possibilitar a inclusão do brasão do Município.

14.4.23 As atualizações devem ser feitas com no máximo 2 (dois) dias após o ato;

14.4.24 O Sistema deverá facilitar as consultas onde poderão ser realizadas por "Tipo de Despesa", "Favorecido", "".

15 - DO AMBIENTE OPERACIONAL:

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

16- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS BÁSICAS:

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

16.2. Funcionar 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 o fluxo automatizado de informações entre setores e usuários, sem necessidade de execução de quaisquer programas de importação e/ou exportação de dados, de forma a permitir, por exemplo: que o setor de contabilidade receba os dados de forma automática da área de compras, evitando a necessidade de re-digitação ou re-processamento ou importações; que o setor de almoxarifado receba informações sobre Empenhos emitidos, evitando re-digitação de informações cadastrais do bem adquirido; que o setor de frotas tenha acesso a informações sobre estoques (almoxarifado), para os necessários lançamentos permitidos;

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

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

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

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



D



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

comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;

14.4.14 Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;

14.4.15 Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta, pelos diversos meios licitatórios;

14.4.16 Gerar publicação das prestações de contas do ente público;

14.4.17 Gerar publicação de despensas mensais com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos municipais a membros do Poder Legislativo ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;

14.4.18 Possuir uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;

Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos;

Gerar publicação de execução orçamentária;

Acessar as informações contábeis em tempo real;

Possuir gráficos comparativos da receita orçada e arrecada;

Possuir gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, visualizando valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;

14.4. 19 Possuir gráfico para controle dos gastos com pessoal

14.4..20 Possuir gráfico para controle da receita e despesa executada;

14.4.21 Consultar extrato de fornecedor contendo toda a movimentação





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

Banco de Dados relacionais, armazenando as informações em sistemas de arquivos comum (Cobol, DBF, Dataflex).

14.4.5- O sistema deverá estar compatível com a legislação (Federal, Estadual e Municipal), com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem com 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 (Maquinas 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 registro de senha para liberação do mês corrente, disponibilizado diretamente home page da empresa sem necessitar de auxilio técnico;

CARACTERISTICAS COMPLEMENTA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Descrição

14.4.10 Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota do Poder Legislativo

14.4.11 Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;

14.4.12 Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;

14.4.13 Gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedido, alugado,





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

desclassificação da proponente

14.1- ÁREAS A SEREM ATENDIDAS:

A Câmara Municipal de Sarandi, atendendo aos preceitos da Lei Complementar nº 131/2006 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 conterà 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 desclassificação:

14.4 CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA E SERVIÇOS: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema deverá obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:

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

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

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

14.4.4-Deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) open source. Serão desclassificadas as propostas que utilizarem Banco de Dados comerciais, ou mesmo Banco de Dados open source que não tenham suporte a table spaces,. Tampouco serão aceitos sistemas que não utilizem



R



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

- vencimentos;
- 13.28 No lançamento de gastos, mesmo estando lotado em outra secretaria, o sistema gera a despesa para o departamento onde está cedido o veículo, computando os gastos para o departamento que utilizou o veículo;
- 13.29 Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
- 13.30 Permitti controlar os débitos dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de débito que venha a ocorrer, fornecendo o vencimento e destacando caso esteja vencido o mesmo;
- 13.31 Permitti cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis;
- 13.32 Permitti o controle de entrada e saída de combustíveis e quando integrado com o sistema de Almoarifado replica a movimentação direto no sistema de Almoarifado;
- 13.33 Permitti o cadastro de marcas de baterias, cadastro das mesmas e controle da sua movimentação, com a emissão de relatórios de controle;
- 13.34 Permitti o cadastro de Tipo de pneu, marca, posição, cadastro do pneu, sua movimentação, o tipo de ressolagem, o cadastro da ressolagem e a requisição de pneus.
- 13.35
- 13.36 O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
- 13.27 Emitir relatórios de Média de Consumo dos Veículos; Seguros Vencidos; Seguros a Vencer; Ocorrências dos Veículos; Histórico dos Veículos; Vencimentos dos Veículos; Movimentação da Garagem; Viagens por Veículo; Viagens por Departamento; Viagens por Motorista; Ocorrências dos Motoristas; CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Vencidas; CNH (Carteira Nacional de Habilitação) a Vencer; Agendamento por Motorista; Agendamento por Departamento; Agendamento por Veículo; Requisições por Motorista; Requisições por Departamento; Requisições por Veículo; Listagem dos Itens com Vencimento; Itens Vencidos; Itens a Vencer; Itens Baixados; Quilometragem por Motorista; Quilometragem por Departamento; Quilometragem por Veículo; Gastos por Veículos; Gastos por Departamento; Gastos por Motorista; Gastos por Grupo de Despesa; Gastos por Fornecedor;
- 13.38 Relatório de entrada e saída de combustíveis e controle da movimentação dos mesmos;
- 13.39 Relatório de marca de bateria, bateria e movimentação das mesmas;
- 13.40 Relatório de Tipo de pneu, marca, posição dos pneus, cadastro do pneu, movimentação de pneus, tipo de ressolagem.
- 13.41 Geração de arquivos necessários para prestação de contas bimestral ao TCE-PR:

14 - Portal da Transparência

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Sistema da proponente deverá **OBRIGATORIAMENTE** possuir as seguintes características técnicas, sendo assim indispensáveis para a participação na licitação.

A não presença destas características no sistema implicará na





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

- 13.3 Controle da utilização do sistema através de senhas, com possibilidade de configuração usuário e função;
- 13.4 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede
- 13.5 Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;
- 13.6 O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
- 13.7 Integração com o sistema de Almojarifado, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
- 13.8 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;
- 13.9 Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hodômetro ou horímetro;
- 13.10 Cadastro de Espécie de Veículos;
- 13.11 Cadastro de Lotações (Departamentos/Secretarias);
- 13.12 Cadastro de Locais (Garagens e Entrepostos);
- 13.13 Cadastro de Ocorrências;
- 13.14 Cadastro de Estado de Conservação;
- 13.15 Cadastro de Destinos (Viagens);
- 13.16 Cadastro de Fornecedores;
- 13.17 Cadastro de Veículos;
- 13.18 Cadastro de Motoristas;
- 13.19 Tipos de Combustíveis;
- 13.20 Cadastro de Itens de Despesa e Receita.
- 13.21 Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Abastecimento;
- 13.22 Permitir o lançamento e emissão de Ordem de Serviço;
- 13.23 Permitir controlar os gastos da frota por veículo, sendo integrado diretamente com os sistema de almoxarifado de forma que qualquer saída de estoque efetuada a um veículo da frota seja importada direto para o sistema apenas com a confirmação da emissão de saída feita no almoxarifado;
- 13.24 Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
- 13.25 Possuir o registro de Entrada e Saída de veículos do Pátio (Movimentação da Garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;
- 13.26 O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e do Veículo, afim de que fiquem registrados no sistema entrada e saída de oficinas, colisões, sinistros ou qualquer outra ocorrência que venha a ser relacionada ao Veículo e ao Motorista;
- 13.27 No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem prazo de validade, e este prazo passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de





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

- 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 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)
12.001	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;
10.002	Permitir a parametrização da seqüência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
12.003	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
12.004	Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
12.005	Propiciar ajuste na tramitação;
12.006	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
12.007	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
12.008	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
12.009	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
12.010	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;
12.011	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / Departamento, por assunto;
12.012	Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
12.013	Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
12.014	Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
12.015	Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho;

13 - Frotas

Item	Especificação (requisito)
13,1	Construído com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse. Não serão aplicativos com interface no modo caracter;
13.2	Registro do log da utilização de todas as transações realizadas no sistema;





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

- 10.128 Anexo XII - 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 X VII - Demonstração da Dívida Flutuante

10.1.7 Relatórios da Contabilidade

- 10.133 Empenhos Orçamentários
- 10.134 Balancete 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 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 proposituras, 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 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.
 - i. Possuir cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo





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

- 10.84 Relação Itens/Fornecedor
- 10.85 Relatórios de Requisição

10.1.5 Relatórios do Patrimônio

- 10.86 Imóveis
- 10.87 Móveis
- 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 II - Despesa
- 10.122 Anexo VI - Programa de Trabalho
- 10.123 Anexo VII- Programa de Trabalho por Governo
- 10.124 Anexo VIII - Despesa Conforme Vinculo 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



R



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

- 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 Órgão
 - 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 XIII - 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 Almoxarifado

- 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





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

- 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 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





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

- 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 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



R



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

- 8.33 Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 8.34 Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE: Rool de bens e movimentação bimestral das aquisições, baixas e reavaliações;
- 8.35 Gerar Declaração de Baixa de Responsabilidade; e
- 8.36 Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho;

9 - ALMOXARIFADO

- | Item | Especificação (requisito) |
|------|--|
| 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 | Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais; |
| 9.5 | Possibilitar a classificação dos materiais conforme níveis de classificação definidas pelo município (Consumo / Permanente/ Perecível/ etc); |
| 9.6 | Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque; |
| 9.7 | Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques; |
| 9.8 | Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período; |
| 9.9 | 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); |
| 9.10 | Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo; |
| 9.11 | Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almojarifado, Ficha de Produtos, Gráficos Diversos, Gastos por Setor, Gastos por Departamento, Saldo de Produtos, etc; |
| 9.12 | Permitir consumo por produto, saldo destes em estoque; |
| 9.13 | Conter recursos para consultar informações sobre fornecedores, dentre eles: data da primeira e ultima aquisição, valor total de aquisições, etc; |
| 9.14 | Controle de acesso à informações de depósito por unidade funcional; |
| 9.15 | Fazer a logística de armazenamento dos produtos nos almoxarifados; |
| 9.16 | Emissão da guia de conferência cega para o recebimento de materiais; |
| 9.17 | Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho; |

10. – Controle Interno

- | Item | Especificação (requisito) |
|-------|---|
| 10.01 | Disponer de tela de cadastro da parte de legislação, que permite anexar |

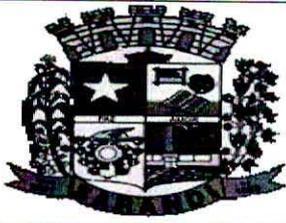




CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
CNPJ 78.844.834/0001-70

- 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 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- 8.9 Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 8.10 Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- 8.11 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- 8.12 Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
- 8.13 Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 8.14 O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- 8.15 Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- 8.16 Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
- 8.17 Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Departamento, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
- 8.18 Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- 8.19 Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
- 8.20 Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
- 8.21 Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- 8.22 Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- 8.23 Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- 8.24 Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
- 8.25 Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
- 8.26 Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
- 8.27 Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
- 8.28 Emissão da relação geral por item e por localização;
- 8.29 Emissão da relação das transferências por item e por local;
- 8.30 Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- 8.31 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 8.32 Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;





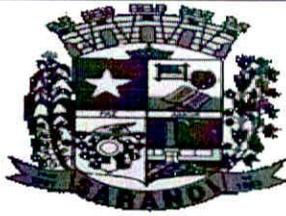
**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
CNPJ 78.844.834/0001-70**

- 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;
- q) Programação de Licença Prêmio;
- r) Líquido Bancário com opção de emitir somente total, com ou sem número de contas, com ou sem nome dos servidores;
- s) Eventos Selecionados por Período;
- t) Evolução de eventos anual demonstrado por gráficos a nível gerencial Inativo;
- 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

Item	Especificação (requisito)
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





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

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 cálculos 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 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;

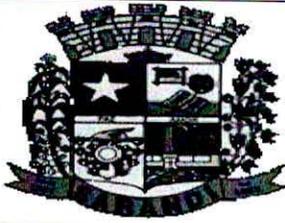
7.42

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;





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

- b) Calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa;
- c) Fazer o desconto da contribuição previdenciária;
- d) Fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa;
- e) Manter o histórico de todos os autônomos contratados;
- f) Emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA);
- g) Gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP;

7.22

- a) Permitir o cadastramento de estagiário, desvinculado dos demais servidores, contendo pelo menos os campos de "nome do estagiário", "curso", "cargo", "instituição de ensino", "coordenador do curso", "área de atuação na entidade", "lotação", "coordenador do estágio", "valor da bolsa automático pelo tipo do cargo" (superior, médio, etc) "cálculo do valor da bolsa prevendo o desconto dos dias não trabalhados";

7.23

- a) Possuir cadastro de beneficiários de pensão, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão de informação a respeito do início e fim da pensão, tipo de pensão, forma de pagamento, situação, conta bancaria e pagamentos;

7.24

- a) A Contratante necessita que seus usuários sejam atendidos em tempo real através de meio de comunicação online (Chat), para solução de dúvidas e obtenção de orientações para a correta utilização do sistema;

7.25

- 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

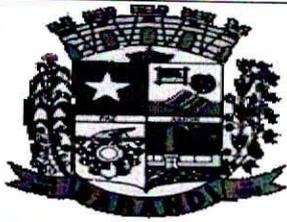
- a) Possibilitar cadastro de eventos por classe, a fim de atender as legislações da entidade, sem a necessidade de criar um novo evento para cada situação, como exemplo, a verba de salários;

7.31

- a) Possuir uma opção no cadastro de evento que possibilite o usuário informar se o evento será



R



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

- b) Possibilitar o cadastro do beneficiário da pensão;
- c) Permitir o envio de arquivo bancário, possuir relatórios com os dados de gerador e beneficiário de pensão, informando lotação do funcionário/gerador;

7.15

- a) Controlar todos os editais do concurso;
- b) Permitir a seleção dos cargos que farão parte do edital;
- c) Controle de vagas disponíveis com critério caso usuário queira elaborar edital com quantidade de vagas superior as disponíveis;
- d) Controlar os candidatos inscritos por cargo;
- e) Permitir o cadastramento dos modelos de avaliação do concurso por cargo;
- f) Permitir o processamento dos resultados do concurso, dando a lista de classificação mantendo o registro no banco de dados;
- g) Consignar a vaga a partir do momento da convocação do candidato;

7.16

- a) Permitir avaliação de desempenho, anuidade, titulação, horas de treinamentos;
- b) Possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal;
- c) Permitir a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do município;
- d) Processar o resultado das avaliações funcionais, bem como os demais requisitos automaticamente;
- e) Gerar o ato legal da concessão da progressão;
- f) Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação;

7.17

- a) Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade, processar a dedução dos afastamentos previstos em lei;
- b) Gerar o ato legal de concessão do adicional de tempo de serviço;
- c) Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação;
- d) Controlar automaticamente a mudança de percentual do adicional por tempo de serviço, controlado por nível salarial, faixas de percentual ou progressão em anos;

7.18

- a) Permitir o cadastramento das avaliações;
- b) Controlar os períodos de avaliações;
- c) Processar as avaliações;

7.19

- a) Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores;
- b) Permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário;

7.20

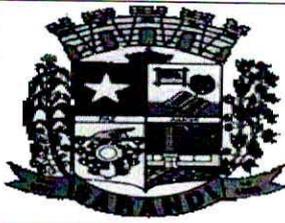
- a) Cadastrar os fornecedores do vale transporte e seus respectivos valores;
- b) Possibilitar a criação de diversas escalas de trabalho;
- c) Possibilitar a criação de tipos de transporte (urbano, metropolitano, intermunicipal, etc);
- d) Fornecer o vale prevendo a dedução de afastamentos e férias;
- e) Fazer os descontos do vale conforme lei federal ou conforme configuração da entidade;

7.21

- a) Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa;



R



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

7.10

- a) Permitir a criação de relatórios específicos de acordo com as necessidades da licitante através de gerador de relatório interno(dentro do próprio sistema de Recursos Humanos)
- b) Permitir alterações nos relatórios existentes, através de gerador de relatório interno(dentro do próprio sistema de Recursos Humanos)
- c) Possuir relatórios de simples conferência de dados cadastrais, e relatórios complexos como: folha de pagamento, resumos contábeis, líquido bancário, permitindo exportação em formatos de PDF, TXT, XLS, DOC, dentre outros;

7.11

- a) Permitir cadastrar Atividades exigidas para o cargo;
- b) Permitir cadastrar Requisitos para o cargo;
- c) Demonstrar todas as movimentações geradas para o cargo dentro do próprio cargo;
- d) Permitir definição de lotação para atuação do cargo na entidade;
- e) Permitir definir Piso Salarial para o Cargo;
- f) Controlar vagas ocupadas automaticamente;
- g) Atualizar salários reajustados automaticamente;
- h) Permitir controle de férias especiais;

7.12

- a) Possibilitar o controle de períodos de férias, bem como os saldos;
- b) Controlar automaticamente o período aquisitivo, deduzindo faltas e afastamentos;
- c) Possibilitar a configuração conforme a legislação do município;
- d) Emitir relatório para programação de férias;
- e) Permitir a programação de férias para um período determinado;
- f) Fazer consignações dos valores a serem descontados do servidor no caso de adiantamento do salário de férias;
- g) Fazer a apuração das médias de verbas variáveis conforme natureza;
- h) Fazer cálculo de pensão alimentícia;
- i) Possibilitar lançamentos e cálculos de férias futura;
- j) Emitir o aviso e recibo de férias;

7.13

- a) Possibilitar o cadastro livre dos modelos de exoneração/rescisão conforme legislação municipal e outras exigências;
- b) Possibilitar o cálculo de rescisão complementar, tanto diferenças de reajuste salarial quanto diferenças de verbas pagas a menor ou não pagas;
- c) Calcular automaticamente o saldo de férias que porventura o servidor tenha;
- d) Possibilitar o cálculo das verbas na licença sem vencimento;
- e) Possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão;

7.14

- a) Possibilitar a configuração do pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas;
- b) Possibilitar o desconto de pensão alimentícia;
- c) Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza;
- d) Prever a dedução dos afastamentos do exercício;
- e) Prever o desconto do adiantamento da 1ª parcela do 13º salário;
- f) Possibilitar a simulação da previsão do 13º salário;
- g) Gerar o arquivo de importação do Sefip;
- a) Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem dos juizes;





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

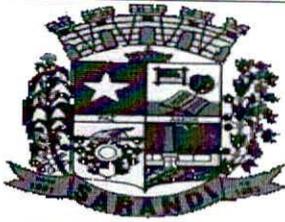
- servidores e leiloeiros, pregoeiro, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- 6.60 Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- 6.61 Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
- 6.62 Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros.
Emitir Relatórios com opção de Brasão na emissão de relatórios;
- 6.63 Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho;

7- SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Item Especificação (requisito)

- 7.1 Possuir todos os arquivos necessários para a prestação de contas ao governo, tais como: SEFIP, DIRF, RAIS, CAGED, PIS/PASEP, SIPREV;
- 7.2 Possuir validação do número do PIS/PASEP;
- 7.3 Possuir validação do número do CPF;
- 7.4 Gerar automaticamente o complemento do salário aos servidores com salário menor que o definido pela entidade, bem como aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salários maiores que o teto previsto em legislação;
- 7.5 Possibilitar a consulta do movimento financeiro por período desejado, por servidor e/ou tipo de folha calculada;
- 7.6 Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento, possibilitando exportação para formatos diversos, como exemplos, PDF, XLS, TXT e DOC;
- 7.7 Gerar relatório de inconsistências na abertura mensal, possibilitando exportação para formatos diversos, como exemplos, PDF, XLS, TXT e DOC;
- 7.8 O sistema deverá permitir cadastro de todas as movimentações num único local, controlando ainda pelo menos as seguintes movimentações: concessão de diárias, substituição, concessão de aposentadoria, concessão de pensão, revisão de aposentadoria/pensão, nomeação de servidores efetivos, nomeação de servidores efetivos em comissão, nomeação de servidores em cargo de comissão, nomeação de agente político, nomeação de servidor temporário, nomeação de função gratificada, nomeação de Presidente de Câmara, concessão de estágio, concessão de gratificação de função, concessão de adicionais, cancelamento de gratificações e adicionais, averbação de tempo de serviço, averbação de cursos e títulos, nomeação de comissão de trabalho, concessão de abono de permanência, isenção de imposto de renda, isenção de previdência, emissão de certidão de tempo de serviço, movimentação de grupo de empenhamento, movimentação de conta corrente, nomeação cedido, à disposição, remanejamento, adesão pedido demissão voluntária, reintegração, possibilitar o cálculo automático de cada movimentação, mantendo histórico de todas as movimentações para cada servidor;
- 7.9
- Controlar todos os afastamentos gerados na entidade;
 - Possibilitar a criação e configuração dos afastamentos previdenciários e legais
 - Possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros;
 - Mudar a situação do servidor automaticamente ao término do afastamento;
 - Calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados;





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

- 6.39 para atender exigências do Tribunal de Contas do Paraná, relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- 6.40 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 6.41 Permitir as seguintes consultas a fornecedor:
- Fornecedor de determinado produto;
- Licitações vencidas por Fornecedor;
- 6.42 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- 6.43 Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
- 6.44 Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 6.45 Conter base de preços registrados;
- 6.46 Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- 6.47 Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 6.48 Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- 6.49 Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- 6.50 Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 6.51 Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- 6.52 O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
- 6.53 Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 6.54 O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- 6.55 Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- 6.56 Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema;
- 6.57 Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo;
- 6.58 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- 6.59 Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente,



R



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

- 6.18 Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
- 6.19 Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
- 6.20 Permite lançamento de realinhamentos de preços sem a obrigatoriedade do lançamento do contrato;
- 6.21 Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 6.22 Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- 6.23 Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- 6.24 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 6.25 O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
- 6.26 O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade;
- 6.27 O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
- 6.28 Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- 6.29 Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- 6.30 Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 6.31 Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 6.32 Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- 6.33 Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- 6.34 Ter modelos para todos os textos de licitações;
- 6.35 Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
- 6.36 Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- 6.37 Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- 6.38 O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos





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

- 5.19 Relatórios demonstrativos cadastrais de parâmetros da Despesa, Receita e de Bancos;
- 5.20 Geração de todos os arquivos em formato de texto exigidos pelo TCE/PR para importação no Sistema de Informações Municipal-Auditoria Mensal(SIM-AM) do Tribunal de Contas do Paraná: parte cadastral, toda parte de execução orçamentária, LRF e dados do Sistema de Tributação, no exato layout exigido pelo TCE/PR;

6– SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- | Item | Especificação (requisito) |
|------|---|
| 6.1 | Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação; |
| 6.2 | Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente; |
| 6.3 | Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software; |
| 6.4 | Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados; |
| 6.5 | Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais; |
| 6.6 | Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos; |
| 6.7 | Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório; |
| 6.8 | Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores; |
| 6.9 | Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação; |
| 6.10 | Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente; |
| 6.11 | Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços; |
| 6.12 | Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital; |
| 6.13 | Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná; |
| 6.14 | Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado frotas e patrimônio; |
| 6.15 | Permitir lançamento de pedidos de compra; |
| 6.16 | Permitir lançamento do Anexo 01 (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra; |
| 6.17 | Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores; |



R



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

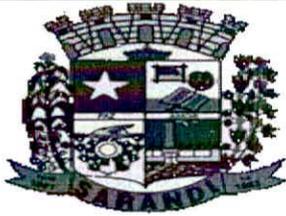
- 4.11 Anexo 05 – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa
- 4.12 Anexo 06 – Demonstrativo dos Restos a Pagar
- 4.13 Anexo 07 – Demonstrativo dos Limites
- 4.14 Balanço Orçamentário;
- 4.15 Demonstrativo da Execução da Despesa por função/subFunção;
- 4.16 Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 4.17 Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 4.18 Demonstrativo do Resultado Primário;
- 4.19 Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 4.20 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 4.21 Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 4.22 Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 4.23 Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 4.24 Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.

5- ATENDIMENTO AO TCE-PR SIM AM.

- | Item | Especificação (requisito) |
|-------------|--|
| 5.1 | Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, grupos de relatórios; |
| 5.2 | Cadastro de Parâmetros da Despesa e da Receita; |
| 5.3 | Cadastro de Despesa e de Receita; |
| 5.4 | Cadastro de Convênio Auxílios e Programas; |
| 5.5 | Cadastro de saldo anterior de Fonte de Recurso; |
| 5.6 | Cadastro dos códigos do IBGE; |
| 5.7 | Cadastro da Lei Orçamentária; |
| 5.8 | Possibilitar alteração do Movimento Contas Depósito; |
| 5.9 | Possuir rotina de importação do diário de arrecadação da tributação para posterior conferência, tratamento e geração; |
| 5.10 | Possibilitar alteração do Diário Arrecadação com rotina automática de verificação de CPF/CNPJ inválidos de contribuintes, informando o percentual de CPF/CNPJ válidos; |
| 5.11 | Possibilitar manutenção da Receita por Fonte para ajustes necessários ao fechamento do SIM-AM; |
| 5.12 | Possuir rotina importação/manutenção das ocorrências dos Tributos do Exercício e em Dívida Ativa; |
| 5.13 | Possuir rotina de importação/manutenção do Edital Contribuição de Melhorias; |
| 5.14 | Possuir rotina de importação do Rol de Contribuintes Inscritos em Dívida Ativa; |
| 5.15 | Possibilitar a manutenção do Rol de Contribuintes Inscritos em Dívida Ativa; |
| 5.16 | Possuir rotina de conferência e ajuste de CPF/CNPJ inválidos no Rol de Contribuintes Inscritos em Dívida Ativa, com emissão de relatório de CPF/CNPJ inválidos; |
| 5.17 | Possuir rotina de conferência que apresente saldo detalhado por TRIBUTO e EXERCÍCIO dos dados do Rol de Contribuintes Inscritos em Dívida Ativa, para conferência dos dados tributários e contábeis; |
| 5.18 | Relatórios demonstrativos de movimentação: empenhos emitidos e por tipo de licitação, restos a pagar, liquidação, pagamentos, realização de receita, dívida fluante, realizável e contas bancárias. |



R



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

- 3.12 Impressão dos cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques;
- 3.13 Configurar o modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco
- 3.14 Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;
- 3.15 Possuir controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
- 3.16 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- 3.17 Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- 3.18 Permitir geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária
- 3.19 Possibilitar a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2012, BEMATECH, outras;
- 3.20 Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
- 3.21 Possuir relatórios demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
- 3.22 Possuir relatórios demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar
- 3.23 Possuir relatórios demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, integração com a tributação, lançamentos contábeis, razão da tesouraria, saldos e transferências bancárias;
- 3.24 Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho.

4- GERENCIAMENTO DE LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- | Item | Especificação (requisito) |
|-------------|--|
| 4.1 | Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, grupos de relatórios; |
| 4.2 | Cadastro da receita corrente líquida, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios |
| 4.3 | Cadastro da receita corrente líquida, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios; |
| 4.4 | Cadastro da dedução da receita, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios; |
| 4.5 | Cadastro de gasto com pessoal, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais; |
| 4.6 | Cadastro de configurações, possibilita apontar conta de repasse para RPPS e contas de saldo financeiro Fundeb; |
| 4.7 | Anexo 01 – Demonstrativo com Despesas com Pessoal |
| 4.8 | Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada |
| 4.9 | Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contra-Garantias de Valores |
| 4.10 | Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito |





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

- 2.59 Integração com o sistema de Orçamento, importando Despesa, Receita e Cota Trimestral;
- 2.60 Exportar os lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;
- 2.61 Importar os lançamentos realizados na contabilidade de outra entidade através de arquivo texto;
- 2.62 Importar dados e gera arquivo referente ao Manual, exigido pela Receita Federal;
- 2.63 Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas
- 2.64 Importação dos Empenhos, Anulações, Liquidações, Estornos de liquidações, pagamentos e Estornos de Pagamento;
- 2.65 Importações dos atos e decretos orçamentários;
- 2.66 Importação dos das movimentações bancárias e respectivas conciliações;
- 2.68 Importação de documentos Fiscais das respectivas liquidações;
- 2.69 Importações das Liquidações, estorno de liquidações, pagamentos e estornos de pagamentos de restos a pagar;
- 2.70 Possuir rotina de verificação da Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
- 2.71 Possuir rotina de verificação da ordem seqüencial de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Faltando (numeração saltada);
- 2.72 Verificar se os planos de contas da Receita e Despesa estão de acordo com o padrão do tribunal de contas;
- 2.73 Incluir, excluir e alterar contas do Plano de Contas Contábil automaticamente através da rotina de atualização do sistema sempre que houverem mudanças determinadas pelo TCE/PR, deixando o plano contábil sempre ajustado ao padrão do TCE/PR;
- 2.74 Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;
- 2.75 Verificar a validade de CPF E CNPJ de Fornecedores;
- 2.76 Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido;

3 - TESOURARIA

- | Item | Especificação (requisito) |
|-------------|--|
| 3.1 | Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, grupos de relatórios; |
| 3.2 | Cadastro de Contas Bancárias; |
| 3.3 | Cadastro de Impressora; |
| 3.4 | Configuração de modelo de impressão; |
| 3.5 | Configuração automática de cheque, podendo ser impressos em Impressora Matricial, Laser ou Impressora de Cheques; |
| 3.6 | Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário; |
| 3.7 | Possuir ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1. |
| 3.8 | Ser totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública; |
| 3.9 | Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia; |
| 3.10 | Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores; |
| 3.11 | Possuir uma única tela de Pagamentos com a opção pra efetuar pagamentos de empenhos orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o numero do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos; |



R



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

- 2.36 Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão dos decretos no lay-out que a prefeitura desejar;
- 2.37 Possibilitar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- 2.38 Efetuar transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 2.39 Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais;
- 2.40 Possibilitar controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
- 2.41 Possuir cadastro de contratos e contratos de dívida com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- 2.42 Possuir cadastro de prestação de adiantamentos;
- 2.43 Possuir cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
- 2.44 Possuir controle de emissão de diárias e a sua devida destinação, conforme padrão do tribunal de Contas do Estado do Paraná(SIM-AM);
- 2.45 Possuir controle de convênios efetuados com entidades financeiras
- 2.46 Efetuar cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
- 2.47 Efetuar a inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício;
- 2.48 Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
- 2.49 Possibilitar a consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- 2.50 Possibilitar a Consulta dos seguintes itens de Empenhos:
- Liquidações e seus estornos
 - Pagamentos e seus estornos
 - Ordens de Pagamento e seus estornos
 - Documentos Fiscais
- Sendo de empenhos de qualquer exercício contábil, estando eles ou não inscritos em Restos a Pagar, tudo em uma única tela de consulta, sem ter que logar em outros exercícios do sistema;
- 2.51 Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa
- 2.52 Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência
- 2.53 Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar
- 2.54 Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
- 2.55 Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
- 2.56 Gerar relatório de Contas Públicas para publicação em site;
- 2.57 Integração com o sistema de Compras, importando e exportando dados, gerando Empenhos com os dados de Autorizações da Despesa emitidas pelo Compras/Licitações;
- 2.58 Integração com o sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os Empenhos, Liquidações e Notas-Extra Orçamentárias da folha de pagamento;





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

- movimentação das contas, possibilitar emissão de razão contábil, demonstrar saldo anual, mensal e diário, permitindo maior agilidade nessas operações;
- 2.13 Cadastro do Plano da Despesa utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, "sem contas de relacionamento". O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano da Despesa em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitas pela conta padrão do TCE/PR(exatamente igual ao exigido pelo TCE/PR);
- 2.14 Cadastro da Despesa com opção de consulta do valor orçado, que permita também verificação de saldos orçamentários e de toda a movimentação no período desejado, tudo na tela do próprio Cadastro da Despesa, permitindo maior agilidade nessas operações;
- 2.15 Cadastros das contas de Retenções a serem utilizadas no Empenho;
- 2.16 Cadastro e configuração de Integração Patrimonial;
- 2.17 Cadastro de desdobramentos e sub-desdobramentos dos elementos da despesa de acordo com o padrão do TCE/PR;
- 2.18 Possuir cadastros de tipo de vínculo, de gasto com pessoal, tipos de especificações, itens físicos financeiros área de atuação e tipo de documentos fiscais;
- 2.19 Permitir a formatação dos formulários de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
- 2.20 Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
- 2.21 Possuir registro de senha para liberação do mês corrente disponibilizado diretamente no site da empresa sem necessitar de auxílio técnico;
- 2.22 O sistema possui ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1.
- 2.23 Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
- 2.24 Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 2.25 Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
- 2.26 Possibilitar a contabilização das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
- 2.27 Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação;
- 2.28 Possibilitar os Lançamentos por Evento Contábil;
- 2.29 Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Compras, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de Protocolo
- 2.30 Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento através de arquivos TXT ou em rede, de acordo com o LAY-OUT fornecidos pela Prefeitura
- 2.31 Possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
- 2.32 Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
- 2.33 Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- 2.34 Possuir a integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
- 2.35 Possibilitar a impressão de nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;





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

- 1.44 Possibilitar efetuar conferência dos valores da Receita e da Despesa, através de rotina automática;
- 1.45 Permitir aplicar percentual em cima dos valores do Orçamento da Receita e Despesa, através de rotina automática;
- 1.46 Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
- 1.47 Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- 1.48 Permitir acompanhando através de relatórios demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços comparativos por fonte de recurso;
- 1.49 Possuir relatórios demonstrativos de toda parte cadastral do Orçamento, de Parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
- 1.50 Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por órgão, por programa e por natureza da despesa;
- 1.51 Possibilitar a realização de Backups diários e semanais em Servidor e nas Estações de trabalho;

2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- | Item | Especificação (requisito) |
|------|---|
| 2.1 | Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios; |
| 2.2 | Cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas Contábil, modelo do Plano da Receita e Plano da Despesa, de acordo com a Legislação vigente, permitindo apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais, é possível fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas, possibilita aplicar o percentual da Correção Orçamentária, opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas; |
| 2.3 | Possibilitar controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados; |
| 2.4 | Cadastro de históricos padrões; |
| 2.5 | Cadastro de Origens de Recursos, Banco, Grupo e itens da Despesa; |
| 2.6 | Cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação. Campos para documentação, que permite apontar as contas débitos para emissão de notas extra-orçamentárias, e campo para registro das certidões negativas de FGTS e INSS |
| 2.7 | Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios, com opção de relacionamento do cargo com a Unidade Orçamentária, e possibilitando ter o mesmo cargo cadastrado para pessoas diferentes por exercício; |
| 2.8 | Cadastro de Fonte TCE e Fonte de Recurso; |
| 2.9 | Cadastro e configuração de modelo de impressão |
| 2.10 | Possuir Plano de Contas Contábil, Plano de Receita e Plano de Despesa em tabelas separadas exatamente igual ao Padrão do TCE/PR; |
| 2.11 | Trabalhar com Plano de Contas Contábil no modelo NBCASP(Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) utilizando as contas no padrão definido pelo TCE/PR, "sem contas de relacionamento". O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano Contábil em qualquer tela do sistema deverão ser feitas pela conta padrão do plano contábil(exatamente igual ao exigido pelo TCE/PR). |
| 2.12 | Permitir na tela do próprio Cadastro do Plano de Contas Contábil, consultas da |





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

- 1.19 Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- 1.20 Alienação de Ativos, separa das receitas realizadas por exercício e despesas Liquidadas;
- 1.21 Cadastro de Renúncia Receita;
- 1.22 Cadastro da Expansão da Despesa;
- 1.23 Cadastro dos Riscos Fiscais;
- 1.24 Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- 1.25 Possui o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
- 1.26 Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS;
- 1.27 Cadastro da Projeção Atuarial para 35 anos.
- 1.28 Emitir Relatórios: Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.
- 1.29 Lei Orçamentária Anual (LOA)
- 1.30 Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por Departamento conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e da Departamento do Tesouro Nacional (STN);
- 1.31 Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- 1.32 Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- 1.33 Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução;
- 1.34 Permitir a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno enquanto o mesmo não estiver aprovado;
- 1.35 Possibilitar o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento;
- 1.36 Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
- 1.37 Possuir Tabela explicativa da receita e despesa;
- 1.38 Cadastro de Interferência Financeira;
- 1.39 Emissão de relatórios da proposta orçamentária municipal consolidada com as demais entidades;
- 1.40 Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
- 1.41 Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade
- 1.42 Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e da Despesa de acordo com o exercício anterior;
- 1.43 Permitir a importação do Orçamento da Receita e da Despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmo valores ou com valores zerados





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

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS DOS SOFTWARES APLICATIVOS DE GESTÃO E SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS.

O atendimento de todos os itens do anexo II será obrigatório e o não atendimento de um item ou mais tornará a empresa desclassificada.

1- GERENCIAMENTO DO PLANO PLURIANUAL E DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

Item	Especificação (requisito)
1.1	Cadastro da Entidade conforme contrato e com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
1.2	Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nas entidades;
1.3	Cadastro da versão do Orçamento com opção de seleção da situação da mesma;
1.4	Parâmetros da Receita: Cadastra os códigos das receitas com campo para nível sintético, pelo qual na própria tela pode ser executada a conferência de níveis;
1.5	Parâmetros da Despesa: Os códigos são cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possui campo para Objetivo e Publico alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
1.6	Possui cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
1.7	É possível cadastrar os Indicadores e Macro Objetivos para o PPA;
1.8	Possui campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fundos Especiais;
1.9	Possui registro de senha para liberação do mês corrente;
1.10	O sistema possui ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1.
1.11	Elaboração dos lançamentos com versão original ou versão alterada (gerada pelo sistema), separando as despesas pelos anos correspondentes ao PPA;
1.12	Importa os índices e Fórmulas do PPA;
1.13	Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual da Receita, já aplicando o cálculo das fórmulas para gerar os valores, e também aplica a projeção para os próximos exercícios;
1.14	Importa PPA alterado da receita;
1.15	Emitir Relatórios: Demonstrativos do PPA, conferencia da receita e da despesa, programas finalísticos, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, receitas realizadas e estimadas, receita corrente líquida, resultado fiscais projetados, recursos previstos para educação, saúde e fundeb, demonstrativo para audiência pública;
1.16	Elaboração e projeção da Receita, separando o que é Receita Arrecadada (Receita Mensal), Orçada (PPA) e prevista (PPA);
1.17	Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), Orçada (PPA), e prevista (PPA);
1.18	Elaboração e projeção da Dívida Pública, com opção de importar dados do Orçamento e digitar Receita de Privatizações e Passivos Reconhecidos;





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

		51 a 99 horas por módulo 2 pts 01 à 50 horas por módulo 1, pts		
--	--	---	--	--

NOTA:

No Item 2 – A comprovação se dará por meio da apresentação do número de telefone de prefixo 0800, para que a Comissão de Licitação, possa fazer um chamado confirmando a existência do serviço, bem como por meio do endereço na Internet e linha telefônica convencional, igualmente acessado para comprovação.

No Item 3 - A comprovação se dará através da cópia do contrato de prestação deste serviço e declaração informando o site e a senha que a empresa possui para monitoramento dos seus veículos(s).

No Item 7 – A comprovação se dará mediante a apresentação de cópia da página do livro de registro do empregado e GFIP do mês anterior a publicação do presente edital. A empresa disponibilizará o(s) técnico (s) residente(s) com vínculo empregatício em regime de CLT, no horário atual de funcionamento da Câmara. Caso o expediente da Câmara, seja alterado, a empresa automaticamente fica obrigada a aceitar o novo horário de expediente independentemente de prévia comunicação.

No Item 10 - A comprovação se dará por declaração da empresa detentora dos softwares ou por meio de certificados.

Proponente:

Data: ____ / ____ / ____



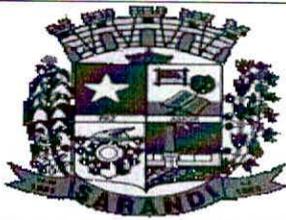
R



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

Controle de frotas.				
7	quanto à customização dos sistemas para atender às necessidades da licitante	A licitante fará todas as alterações necessárias, sem custos adicionais - 5.0 pts. Todas as alterações serão feitas, mas somente após a fase de implantação, como parte dos serviços de manutenção A licitante não garante que fará todas as alterações solicitadas, mas analisará cada uma em seu devido tempo - 2.0 pts. Não será realizada qualquer alteração além do atendimento aos requisitos do edital. - 0 pt.		
8	Até 02 técnicos residentes	2,0 pontos		
	De 03 à 04 técnicos residentes	5,0 pontos		
	Nenhum Técnico residente	0,0 pontos		
9	Banco de Dados Postgr	6,0 pontos		
	Banco de Dados Firebird	4,0 pontos		
	Outros Banco de Dados Open Source	3,0 pontos		
	Banco de Dados SQL Server	2,0 pontos		
	Outros Bancos de Dados (proprietário)	1,0 ponto		
10	Implantação e Conversão dos Sistemas na sede da contratante	Não Atendem: 0 pt Parcialmente 2,0 pts Plenamente - 6,0 pts		
11	Capacitação dos servidores	100 à 200 horas por módulo 6,0 pts		





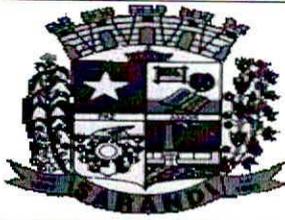
CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
ESTADO DO PARANÁ
AVENIDA MARINGÁ, 660 – CENTRO
CNPJ 78.844.834/0001-70

ANEXO I
QUADRO DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PONTUÁVEIS

ITEM	CARACTERÍSTICAS	PONTUAÇÃO	PROPOSTA	NOTA TÉCNICA
1	Rapidez de Atendimento domiciliar, em caso de necessidade	Mais 72 hrs: 1,0 pt 48 – 72 hrs = 2,0 pt 6 – 24 hrs = 3,0 pt 3 - 23 hrs = 4,0 pt Até 02 horas = 5.0 pt		
2	Recursos de Telessuporte	Sem: 0,0 pt Com Telefone 1,0 pt Com linha telefônica convencional+ Internet : 2,0 pt Com linha telefônica de tarifação reservada DDG (0800) 5,0 pt		
3	A empresa possui veículo(s) com rastreamento via satélite/online	Atende 5,0 Não Atende 0,0		
4	Disponibilização de Manual de operação para a LICITADORA	Sem Manual: 0,0 pt Com manual texto: 2,0 pt Com "help on-line": 3,0 pt		
5	Softwares e serviços atendem objeto	Não atendem: 0 pt Parcialmente: 2 pt Plenamente: 4,0 pt		
6	Integração: o Portal da Transparência acessa de maneira online e em tempo real os dados dos sistemas utilizados: Orçamento, Contabilidade, Patrimônio, Controle Interno, Almoxarifado, Tesouraria, Compras, Contratos, Licitação, Recursos Humanos, e	Não Atendem: 0 pt Parcialmente 2,0 pts Plenamente – 5,0 pts		



R



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

- k) Anexo XI – Modelo de Declaração de sujeição ao Edital.
- l) Anexo XII - Modelo de Atestado Técnico Operacional.
- m) Anexo XIII – Modelo de Declaração de Licença de Uso de Softwares.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – Para todas as questões suscitadas na execução do contrato, não resolvidas administrativamente, o foro será o da Comarca de Sarandi, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para conhecimento do público, expede-se a presente Tomada de Preços, que é enviada e afixada em quadro de avisos no saguão da Secretaria de Administração da LICITADORA e também em seu site: www.cms.pr.gov.br, na guia Licitações.

Sarandi, 21 de junho de 2013.


Dalycir Aparecido Bonora,
Presidente da Comissão de Licitação





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

14 – DO CONTRATO

14.1 – O licitante considerado vencedor, será notificado para num prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação, assinar o termo de contrato, aceitar ou, no mesmo prazo, retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93;

14.2 – A recusa injustificada do licitante considerado vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida;

14.3 – O Departamento Administrativo é o órgão responsável para vistoriar a execução do contrato e a prestar toda a assistência e orientação que se fizer necessária;

15 - DOS PRAZOS DE INSTALAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1 – A empresa vencedora terá o prazo de 03 (três) dias para conversão de dados, parametrização e instalação definitiva dos softwares e treinamento.

15.2 – O presente contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser renovado até que seja atendido o prazo estabelecido no inciso IV do Art. 57, da Lei nº 8666/93.

16 – DA RESCISÃO

16.1 – Independentemente de interpelação judicial, o contrato será rescindido nas hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

17 – ANEXOS AO EDITAL

17.1 – Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Quadro de Características Técnicas e Pontuáveis;
- b) Anexo II – Características Técnicas e Obrigatórias dos Softwares Aplicativos de Gestão e Serviços a serem realizados;
- c) Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;
- d) Anexo IV - Modelo de Carta de Renúncia
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Idoneidade
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Pessoal e Aparelhamento
- g) Anexo VII – Modelo Declaração de Recebimento e/ou Acesso a Documentação
- h) Anexo VIII - Declaração do Cumprimento do art 7º da CF
- i) Anexo IX – Proposta Comercial
- j) Anexo X – Modelo de Minuta de Contrato





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

em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais e iguais a partir da assinatura do contrato.

- Pelos serviços de implantação, treinamento, imigração de dados, fica limitado o pagamento de R\$. 11.000,00 (Onze Mil Reais), sendo R\$. 7.500,00 para Implantação, e Treinamento e R\$. 3.500,00 para Imigração de dados.
- **Em caso de vencimento do certame ser a empresa atualmente prestadora dos serviços, esse valor não será pago.**

12.2 – Os pagamentos decorrentes da prestação de serviços objeto da presente licitação serão efetuados à conta dos recursos livres e vinculados das seguintes dotações orçamentárias 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.

13 - DOS RECURSOS E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1- A interposição dos recursos sobre os atos praticados no curso deste procedimento observará os termos da legislação vigente.

13.2 - O vencedor ou na ordem quem suceder estará sujeito às penalidades previstas no artigo 86 da Lei 8.666/93, no caso de desistência após o encerramento da fase de habilitação, infringência de qualquer dos itens apresentados na proposta.

13.3 – Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) – Advertência;
- b) – Multa;
- c) – Suspensão temporária de participar em licitação promovida pela Câmara Municipal de Sarandi, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) – Declaração de inidoneidade para licitar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da aplicação da suspensão temporária;

13.4 – A sanção de multa será aplicada nos casos de:

- a) descumprimento no prazo de entrega dos produtos - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, calculada ao dia;
- b) desatendimento as demais obrigações assumidas pela proponente, não abrangidas pelos sub itens anteriores - multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do objeto licitado.

13.5 – A critério da Câmara Municipal, na ocorrência de multa, o valor poderá ser descontado dos valores a serem pagos.





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

9.20.6.1. Estando presente a sessão o representante legal da empresa deverá o mesmo neste mesmo ato apresentar nova proposta de preço inferior aquela considerada classificada em 1º lugar, sob pena de preclusão ao exercício do direito de desempate.

9.20.6.2. Estando ausente a sessão será convocada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresentar nova proposta de preço inferior aquela considerada classificada em 1º lugar, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate.

9.20.6.3 Não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido pela Lei 123/08, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.20.6.4 No caso de empate entre as Empresas ME e EPP, será realizado sorteio público entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.20.6.5 O critério de desempate preferencial reservado as ME e EPP somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

10 - GARANTIA

10.1. Por ocasião da celebração do Contrato, a vencedora prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em uma das modalidades admitidas no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A não prestação da garantia exigida no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos da convocação do licitante será considerada recusa injustificada em assinar o Contrato, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste EDITAL.

11 – CRITÉRIO DE REAJUSTE

11.1- O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação poderá ser revisto após 12 (doze) meses do início da vigência do Contrato, pela variação INPC/FGV (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

12 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 – Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de Nota Fiscal, no prazo estipulado pelo contratante, desde que entregue em tempo hábil para seu processamento, da seguinte forma:

- Pelos serviços contínuos referente a prestação dos serviços de manutenção, assistência técnica e atualização de versão dos softwares a importância de R\$-189.240,00 (Cento e Oitenta e Nove Mil, Duzentos e Quarenta Reais),





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

9.15.3 Será vencedora a empresa que apresentar o menor preço total dos serviços.

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

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

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

DEFINIÇÃO DA NOTA GERAL.

NG = (NT x 0,7) + (NP x 0,3) onde:

NG = Nota Geral

NT = Nota técnica

NP = Nota de Preço

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

9.20 - QUANTO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ME E EPP.

9.20.1 - Em se tratando de Micro Empresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de Certidão, expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/08. A certidão deverá ser apresentada juntamente com o envelope de nº 01, porém fora dele.

9.20.2 Em caso de alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

9.20.3 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação, apresentado dentro dos dois dias úteis inicialmente concedidos.

9.20.4 A não regularização da documentação no prazo assinalado implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.20.5 Quando da análise da proposta e caso a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP em valor igual ou até 10% (dez por cento) superior a melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 1º da Lei Complementar nº 123/2008.

9.20.6 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:





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

procedimento. Caso a empresa convidada não comparecer no dia e hora agendada a mesma estará automaticamente desclassificada.

9.10 - Maiores esclarecimentos sobre o conteúdo desta Licitação, poderão ser obtidos na Secretaria de Administração, Setor de Licitações, ou através do telefone: (044) 4009-1750 com o Senhor Dalvecir.

DEFINIÇÃO DA NOTA TÉCNICA (NT)

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

NT = Nota Técnica

SP = Somatório de Pontos da proponente

MSP = Maior Somatório de Pontos atingido entre os proponente na licitação.

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

9.12 - Somente serão classificados os proponentes que obtiverem somatório de pontos igual ou superior a 30 (trinta) pontos. No caso de desclassificação, de inexistência ou julgamento de recurso, serão devolvidos aos licitantes desclassificados os envelopes 3, intactos.

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

9.14 – Habilitadas as propostas de preços (envelope 3), as mesmas serão analisadas de acordo com a seguinte fórmula:

DEFINIÇÃO DA NOTA DE PREÇO

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

NP = Nota de Preço

MP = Menor preço proposto entre os licitantes

PP = Preço proposto pelo participante

9.15 - Considerar-se-á como preço, o valor total a ser gasto pela administração nas 24 (vinte e quatro) mensalidades mais o valor total da implantação dos softwares.

9.15.1 considerar-se-á propostas com preço unitário e preço total dos serviços;

9.15.2 Em caso de divergências entre o preço unitário e o preço total considerar-se-á o preço total.



R



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

8.7 – Será verificada a conformidade de cada proposta de preço com os requisitos exigidos no item 6 deste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

8.8 – Julgamento e classificação das propostas de acordo com a média ponderada da valorização da proposta técnica e de preço, de acordo com o estabelecido no item 9 deste edital.

9 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 - O julgamento será procedido conforme determina a legislação vigente e as condições especiais desta Tomada de Preços.

9.2 - Havendo inabilitação de qualquer um dos participantes, suspender-se-á o feito, abrindo-se prazo recursal (art. 109, § 6º).

9.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do ato convocatório da licitação, bem como aquelas apresentadas por empresas que não tenham objetivos sociais compatíveis com o objeto deste edital, bem como a que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

9.4 - A comissão de Licitações poderá solicitar a seu critério esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências caso julgue necessário, sendo vedada a inclusão posterior de documentos que devam constar originalmente do envelope.

9.5 - A Administração Municipal se reserva o direito de anular ou revogar, total ou parcialmente o presente feito, de acordo com o disposto no art. 49 da lei 8666/93.

9.6 - Não serão admitidos ou aceitos documentos e/ou propostas enviadas por meio eletrônico e/ou fax.

9.7 - Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes, com registro detalhado de todas as ocorrências.

9.8 - Os casos omissos serão solucionados de acordo com o disposto na Lei n 8.883/94.

9.9 – A Comissão de licitações reserva a seu critério antes de encaminhar o processo para homologação fazer diligência no produto da empresa vencedora para comprovar o pleno atendimento pleno de todos os itens do presente edital; caso seja constatado o não atendimento de qualquer item a empresa estará desclassificada e será convocada a segunda empresa colocada para o mesmo





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

6.4.1 – Serviços iniciais: em 02 (duas) parcelas, compreendendo: 1ª Parcela até 10 (dez) dias da implantação dos sistemas, e a 2ª (segunda) parcela até 20 (vinte dias) após a conclusão dos serviços conversão de bancos de dados.

6.4.2 – Serviços contínuos: em parcelas mensais e sucessivas, sendo a primeira com vencimento 30 (trinta) dias após o vencimento da primeira parcela referente a implantação, podendo ser pago até o 5º (quinto) dia útil do mês.

6.4.3 - Os preços deverão ser cotados em Real, não se admitindo cotação em moeda estrangeira.

6.4.4 – Apresentar prazo de validade da proposta de preços.

7 – PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

7.1 – Fica Estabelecido como 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da abertura dos envelopes 3. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento.

8 – PROCEDIMENTOS

8.1 – Serão abertos os envelopes 1, contendo a documentação relativa à habilitação dos proponentes e procedida a sua apreciação.

8.2 – Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no item 4 deste edital.

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

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

8.5 – Será verificada a conformidade de cada proposta técnica com os requisitos exigidos no item 5 deste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.

8.6 – Serão abertos os envelopes 3, contendo a proposta de preços dos proponentes classificados na fase de classificação das propostas técnicas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.





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

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

5.1.3 – Apresentação da garantia exigida no item 10 deste edital.

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

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

5.4 . Termo de vistoria expedido pela Diretoria de Administração para conhecimento do ambiente de trabalho, normas e legislações locais, certificação da compatibilidade dos equipamentos e local da prestação de serviços. A visita deverá ser agendada mediante ofício protocolado na Câmara Municipal de Sarandi, a visita técnica poderá ser protocolada até 05 (cinco) dias úteis que anteceder abertura do certame.

6 – PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 – A proposta de Preços – Envelope 3 – em 01 (uma) Vía, devidamente assinada pelo proponente, com o carimbo do CNPJ do licitante e em papel timbrado, redigido em português, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

6.1.1 – Preço total para realização dos serviços de implantação dos softwares e licenças.

6.1.2 – Preço Global mensal para prestação dos serviços do lote 1;

6.1.3 – Valor mensal unitário para prestação dos serviços do Lote 1.

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

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

6.4 – Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:



R



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

- h) Declaração que teve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da presente licitação, de acordo com o modelo constante no Anexo VII;
- i) Declaração de Licença de Uso de Softwares, de acordo com o modelo constante no Anexo XIII.

4.4.1 A Câmara Municipal de Sarandi se reserva no direito de verificar "in loco" os serviços de que tratam os atestados referidos no item anterior.

4.5 – REFERENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2012), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor Judicial da sede da LICITANTE, sendo adotado prazo de vigência 60 (sessenta) dias, onde a validade não estiver expressa, contados a partir da data de sua emissão.

4.6 - Todos os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, ou cópias autenticadas por cartório competente ou membro da comissão de licitação mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão de imprensa oficial, reservando-se a Câmara Municipal, o direito de, sempre que houver necessidade, exigir os originais para sanar qualquer dúvida que eventualmente possa surgir.

4.7 - Qualquer desconformidade com o que dispõe este item acarretará a inabilitação da empresa participante.

5 – PROPOSTA TÉCNICA

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

5.1.1 – Apresentação dos recursos e prazos para assistência técnica, conforme quadro de características técnicas pontuáveis constantes do Anexo I.



f



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

- b) Contrato social e a última alteração em vigor, ou ato constitutivo e estatuto devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Prova de registro perante a junta comercial de empresa individual;
- d) Declaração que teve acesso a todos os documentos e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da presente licitação, de acordo com o modelo constante no Anexo VII;
- e) Declaração de CUMPRIMENTO DO ART 7º DA CF, de acordo com o modelo constante no Anexo VIII;
- f) Declaração de não parentesco art. 78 da Lei Orgânica do Município, de acordo com o modelo constante no Anexo X;
- g) Declaração de Aceitação do Edital, de acordo com o modelo constante no Anexo XI.

4.3 – REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA.

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e ou Cadastro das Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes segundo seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- c) Certidão Negativa do INSS;
- d) Certificado de Regularidade com a Fazenda Federal e Estadual;
- e) Certificado de regularidade do FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Municipal da sede da empresa;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

4.4 – REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

- a) Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante desenvolvida, de forma satisfatória, serviços semelhantes ao objeto deste Edital, de modo a permitir a análise por parte do setor técnico da área, **com firma reconhecida em cartório, conforme modelo do Anexo XII;**
- b) Certificado de registro ou inscrição da empresa na Entidade Profissional Competente;
- c) Declaração do proponente não pesa contra si, declaração de Idoneidade expedida por órgão da administração pública de qualquer esfera de governo, de acordo com modelo constante no Anexo V;
- f) Declaração que o proponente disporá de aparelhamento e pessoal técnico adequado e qualificado para a prestação de serviços de manutenção e assistência técnica, de acordo com o modelo constante no Anexo VI;



R



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

data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.
ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE _____
DATA: 25/072013 - 14:00h

TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.
ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE _____
DATA: 25/072013 – 14:00h

TOMADA DE PREÇOS Nº 007/2013-CMS.
ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE _____
DATA: 25/072013 – 14:00h

3.4 – Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma Carta de Credenciamento, conforme modelo constante no Anexo III, a qual deverá ser entregue à Comissão de Licitação na data de abertura dos envelopes.

3.5 – O recebimento dos envelopes de 1,2,3 será feito pela Comissão de compras e Licitações, não serão aceitos os envelopes entregues fora do prazo estabelecidos no item 1.2.

OBS.: A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, SOMENTE RECEBERÁ OS ENVELOPES DEVIDAMENTE PROTOCOLADOS, NO LOCAL, ATÉ DATA E HORÁRIO ACIMA, SENDO DE RESPONSABILIDADE DOS PROPONENTES O REFERIDO PROTOCOLO, EM CASO DE IMPEDIMENTO OU FERIADO NESTE DIA, FICA AUTOMATICAMENTE TRANSFERIDO PARA O DIA SEGUINTE.

4 – DOCUMENTAÇÃO REFERENTE HABILITAÇÃO

4.1 - O Envelope nº 1 deverá conter os seguintes documentos:

4.2 – REFERENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA.

a) Cópia da Cédula de Identidade e do CPF dos sócios;



R