



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

PREGÃO PRESENCIAL 01/2017

ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES:

a) **ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL** e N.º 02 - **HABILITAÇÃO** – entrega até as 9h30 do dia 28/04/2017.

b) **ABERTURA DOS ENVELOPES:** às 10h00 do dia 28/04/2017 na sala de reuniões da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, à Rua Farid Stephens, n.º 179 - Bairro Pioneiros– Fazenda Rio Grande – Paraná.

A Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, representado neste ato por seu Presidente, Sr. Julio César Ferreira de Lima Theodoro, torna público que realizará PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO e forma de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Municipal n.º 1.254/06 e alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos neste edital e em seu Anexo I.
- 1.2 Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo I do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.
- 1.3 Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.
- 1.4 Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.
- 1.5 Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- 1.6 Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
 - controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
 - inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.
- 1.7 Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:
 - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
 - O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
- 1.8 Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.
- 1.9 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
 - Permitir a visualização dos relatórios em tela;
 - Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
 - Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
 - Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
 - Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
 - Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
 - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;
 - e demais opções disponíveis na impressora.
- 1.10 As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.
- 1.11 Os aplicativos deverão permitir a operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.
- 1.12 Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- 1.13 Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 1.14 Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
- Usuário;
 - Data/hora de entrada e saída da operação;
 - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
- 1.15 A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.
- 1.16 O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação Windows 07 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.
- 1.17 Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- 1.18 Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:
- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
 - Adicionar/alterar a teclas de atalho;
 - Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
 - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
 - Copiar o menu de outros usuários.
- 1.19 Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.
- 1.20 Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar..
- 1.21 Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:
- Inserção;
 - Alteração;
 - Exclusão.
- 1.22 Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- 1.23 Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:
- 1.24 Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
 - Data/hora da última requisição;
 - Desconectar usuários;
 - Enviar mensagens para os usuários.
- 1.25 Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
- 1.26 Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - Permitir agendamento do backup;
 - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - Possuir relatório de backups efetuados;
- 1.27 Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.
- Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validações efetuadas;
- 1.28 Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
- configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
 - configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
 - garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
 - possuir relatórios de atualizações efetuadas.
- 1.29 Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- 1.30 Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- 1.31 Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do aplicativo operacional.
- 1.32 Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- 1.33 Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- 1.34 Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.
- 1.35 Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.
- 1.36 Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

Notas 1 - O Edital e seus Anexos deverão ser retirados no Setor de Licitações da Câmara de Vereadores Municipal de Fazenda Rio Grande, localizada na Rua Farid Stephens, n.º 179 – Bairro Pioneiros, em Fazenda Rio Grande /PR, das 09:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, de 2ª a 6ª feira, ou no *site* da Câmara de Vereadores Municipal, no seguinte endereço: <http://www.fazendariogrande.pr.leg.br>.

2 DO LOCAL PARA INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO:

- 2.1 Os adquirentes do Edital poderão fazer os pedidos de informações complementares, por escrito, através de email: camarafrg@gmail.com ou entregue no Setor de Protocolo da Câmara de Vereadores Municipal de Fazenda Rio Grande;
- 2.2 Serão respondidos todos os pedidos considerados procedentes, por escrito, a todas as empresas que tiverem adquirido este Edital, desde que protocolados com antecedência de 72 (setenta e duas) horas anteriormente a data estipulada para abertura do certame, considerando que o Pregoeiro terá 24 (vinte e quatro) horas para responder o questionamento.



CÂMARA MUNICIPAL

FAZENDA RIO GRANDE - PR

3 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 3.1 Poderão participar desta licitação todas as proponentes que atenderem com as condições exigidas pelo Edital;
- 3.2 As empresas interessadas far-se-ão presentes por um representante legal (credenciado), com poderes para intervir nas fases do procedimento licitatório, formular lances, etc, modelo de Credenciamento no Anexo III deste Edital;
- 3.3 A proponente interessada arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 3.4 As **microempresas e empresas de pequeno porte**, para ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar:
 - I.- Quando optante pelo **SIMPLES nacional**: Comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;
 - II. - Quando não optante pelo **SIMPLES nacional**: Declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício-DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, ou comprovante expedido pela Junta Comercial.

4 DO CREDENCIAMENTO

- 4.1 Fica a critério do licitante se fazer representar ou não na sessão.
- 4.2 A empresa participante deste processo licitatório que enviar representante legal deverá, até o horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, apresentando os seguintes documentos, em **cópia autenticada ou cópia e respectivo original (em mãos) para autenticação**:

Caso o representante seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente deverá apresentar:

- ✓ Cópia do ato constitutivo ou do contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - ✓ Cópia da cédula de identidade;
 - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
- a) Caso o representante seja **preposto** da empresa proponente, deverá apresentar:
 - ✓ Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento de acordo com o **Anexo IV** deste Edital;
 - ✓ Cópia da cédula de identidade;
 - ✓ Cópia do ato constitutivo ou contrato social;
 - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
 - 4.3 O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não enseja a inabilitação, nem a desclassificação do Licitante. A empresa que não se fizer representar participará do certame apenas com a sua proposta escrita.
 - 4.4 A empresa que não se fizer representar fica automaticamente impedida de participar da fase de competição com lances verbais, da negociação de preços e



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência do direito de interpor recurso.

- 4.5 Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um Licitante.
- 4.6 Os documentos de credenciamento, os quais farão parte do presente processo de licitação, deverão ser entregues separadamente dos envelopes da Proposta e da Documentação.
- 4.7 Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do pregão.

5 DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 5.1 A proposta deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e elaborada conforme ANEXO V;
- 5.2 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta;
- 5.3 Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação;
- 5.4 Fica estipulado como valor máximo para o **valor global** ofertado para os 12 (doze) meses, nos termos do art. 40, X, a quantia de **R\$ 67.031,68 (sessenta e sete mil, trinta e um reais e sessenta e oito centavos)** onde deverão inclusos os serviços de implantação, conversão de dados, treinamento, nos termos do artigo 40, XIII, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 5.5 É vedada a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.
- 5.6 A proponente entregará a proposta de preço até no dia e horário designado neste Edital, em envelopes separados devidamente fechados e lacrados, com o título:

**CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE – PR
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
EDITAL nº 01/2017 – PREGÃO PRESENCIAL
ENVELOPE nº 01 - DA PROPOSTA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE – PR
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
EDITAL nº 01/2017 – PREGÃO PRESENCIAL
ENVELOPE nº 02 - DA HABILITAÇÃO**

6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

- 6.1. Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope 02 - Documentos de Habilitação, os documentos a seguir relacionados:
 - 6.1.1. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, consolidado ou original acompanhado das alterações, devidamente registrado, em se tratando



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 6.1.1.1. A empresa que apresentar, o Ato Constitutivo/Contrato Social no ato de credenciamento do seu representante para participação da presente Licitação, fica dispensada de apresentá-lo dentro do envelope da habilitação.
 - 6.1.2. Cópia do Cartão de Inscrição no CNPJ/MF, expedido no máximo há sessenta dias contados da data limite para entrega dos envelopes;
 - 6.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como para com a Fazenda Estadual e Municipal;
 - 6.1.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
 - 6.1.5. Certificado de Regularidade perante o FGTS – CRF;
 - 6.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT)
 - 6.1.7. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.
 - 6.1.8. Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa proponente recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação de acordo com o Anexo VIII. Caso a proponente dispense a visita e deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições e circunstâncias relacionadas à execução dos serviços e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados à execução do contrato, ainda que imprevistos em sua proposta.
 - 6.1.9. Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;
 - 6.1.10. Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal, de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;
 - 6.1.11. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original, que poderá ser conferida e autenticada por servidor municipal.
 - 6.1.12. A Equipe de Apoio do Pregão poderá proceder à consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET.
 - 6.2. Não serão considerados os documentos apresentados por telex, telegrama, fax ou e-mail.
 - 6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 7.18.7 e seguintes do presente Edital.

7 DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 7.1 O credenciamento dos interessados em participar do certame, assim como, o recebimento da proposta de preços e dos documentos de habilitação ocorrerá



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- até o horário marcado para início da sessão de processamento do pregão e no local indicados no preâmbulo deste Edital.
- 7.1.1 Ultrapassado o prazo previsto acima estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
 - 7.2 Após o credenciamento, será aberta a sessão de processamento do pregão, momento em que os licitantes entregarão ao Pregoeiro a Proposta, de acordo com o estabelecido no **Anexo V** do Edital.
 - 7.3 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
 - 7.3.1 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem quaisquer das exigências deste Edital ou que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação, e ainda, àquelas que consignarem vantagens não previstas ou baseadas em oferta das demais licitantes.
 - 7.3.2 Não será motivo de desclassificação, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração.
 - 7.4 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 - a. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - b. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
 - 7.5 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
 - 7.5.1 O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
 - 7.6 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
 - 7.7 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
 - 7.8 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº 123/2006.
 - 7.9 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
 - 7.10 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço oferecido, decidindo motivadamente a respeito.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 7.10.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 7.10.2 A aceitação da proposta de preços poderá ficar vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados pela proponente atendam as necessidades desta Câmara Municipal. Quando do encerramento da etapa de lances, poderá ser marcada a data para a demonstração do sistema, sendo desclassificada a proposta cuja demonstração se apresente desconforme as necessidades apontadas neste edital.
- 7.10.3 Caberá a Câmara Municipal designar os servidores para a avaliação dos sistemas da proponente.
- 7.11 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.11.1 Quando houver mais de um item a ser licitado, o envelope dos documentos de habilitação será aberto após o final da etapa de lances de todos os itens.
- 7.12 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.
- 7.13 Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 7.14 Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos.
- 7.15 A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.
- 7.16 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes.
- 7.17 Para o bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.
- 7.18 Da preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte**
- 7.18.1 Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 7.18.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.
- 7.18.3 No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:
- a. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- b. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea "a" do subitem 7.18.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.18.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - c. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.18.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.
- 7.18.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "a" do subitem 6.18.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 7.18.5 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 7.18.6 O disposto no subitem 7.18.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Nesse caso o desempate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado mediante sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.
- 7.18.7 A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 7.18.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.
- 7.18.7.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.18.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 7.18.8 A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no ato de credenciamento, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

8 DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1 No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 8.3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 8.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.
- 8.5 A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

9 DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 Fica estabelecido que com o licitante vencedor será celebrado contrato, conforme **Anexo VI**, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.
- 9.2 A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no item 11 do presente Edital.

10 DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1. Cabe a Câmara Municipal:

- 10.1.1. Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo de licitação;
- 10.1.2. Fiscalizar a execução do contrato proveniente do presente processo licitatório;
- 10.1.3. Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com o item 14, deste Edital;
- 10.1.4. Providenciar a publicação do contrato, proveniente do presente processo até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura;
- 10.1.5. Demais disposições contidas na cláusula sétima da Minuta do Contrato (Anexo VI).

10.2. Cabe à proponente vencedora:

- 10.2.1. Executar o objeto da presente licitação conforme o disposto na descrição do objeto deste edital;
- 10.2.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 10.2.3. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 10.2.4. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

10.2.5. Demais disposições contidas na cláusula sétima da Minuta do Contrato (Anexo VI).

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 11.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de 0,5% do total estimado para a contratação por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias.
- 11.3. Multa de 10% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.
- 11.4. Multa de 10% sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.
- 11.4.1. A penalidade aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

12. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

- 12.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
- Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
 - Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
 - Judicialmente, nos termos da legislação vigente;
- 12.2. O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura a Câmara Municipal o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;
- 12.2.1. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- 12.3. Fica reservado a Câmara o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, DEMAIS PRAZOS E DO ACOMPANHAMENTO

- 13.1. O contrato proveniente do presente processo licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, observado o disposto no art. 57, IV, da Lei 8.666/93.
- 13.2. O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO

- 14.1. O pagamento mensal será realizado até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante o recebimento da Nota Fiscal e confirmadas as Certidões Negativas.
- 14.2. Os valores contratados somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice **IGP-M** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da CONTRATADA neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.
- 14.3. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.
- 14.4. Se a Câmara Municipal não efetuar o pagamento nos prazos previstos e tendo a contratada, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com este legislativo.
- 14.5. O pagamento mensal será realizado via boleto bancário até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
- 14.6. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal devidamente liquidada pelo setor competente.
- 14.7. O pagamento dos serviços técnicos eventuais do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.
- 14.8. Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecido.
- 14.9. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período, e



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

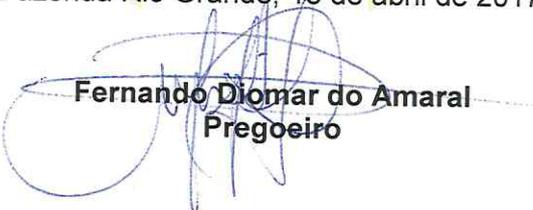
15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas provenientes da execução deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, 01.001.01.031.0002.2.001.3.3.90.39.
- 15.2. Caso a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, optar pela prorrogação do contrato, consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

16. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.2. Caberá ao Chefe do Poder Legislativo Municipal, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 16.3. **Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 atualizada, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto Municipal nº 1254/2006 e suas alterações.**
- 16.4. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada.
- 16.5. Integram o presente Edital:
 - Anexo I – Projeto Básico
 - Anexo II – Especificações / Modelo da Proposta / Valor de Referência
 - Anexo III – Declaração de Enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa
 - Anexo IV – Modelo da Carta de Credenciamento
 - Anexo V – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
 - Anexo VI – Minuta do Contrato.

Fazenda Rio Grande, 13 de abril de 2017.


Fernando Diomar do Amaral
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL

FAZENDA RIO GRANDE - PR

ANEXO I – DO PROJETO BÁSICO

1. DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Locação de sistemas;
2. Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
5. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
6. Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
7. Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.
8. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").
9. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
10. Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
11. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
12. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
 - 12.1 Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 12.2 Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- 12.3 Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
- 12.4 Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
- 12.5 Copiar o menu de outros usuários
13. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
14. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos
 - 14.1 Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - 14.2 Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - 14.3 Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - 14.4 Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - 14.5 Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
15. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
16. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
17. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - 17.1 Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - 17.2 Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - 17.3 Permitir agendamento do backup;
 - 17.4 Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - 17.5 Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - 17.6 Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - 17.7 Possuir relatório de backups efetuados.
18. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
19. Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
20. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

21. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do "delay" causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

Locação dos Sistemas para Câmara de Vereadores

1. Sistema de Contabilidade Pública com até 02 usuários simultâneos
2. Sistema de Compras e Licitações com 01 usuário
3. Sistema de Patrimônio com 01 usuário
4. Sistema de Folha de Pagamento com até 02 usuários simultâneos
5. Sistema de Recursos Humanos com até 1 usuário
6. Sistema de Controle de Frotas com 01 usuário
7. Sistema de Controle Legislativo com 01 usuário
8. Portal da Transparência
9. Sistema de Planejamento com 01 usuário

SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

1. **Migração das Informações em Uso.**
 - 1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela contratante. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, deverão contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante.
 - 1.2. Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Legislativo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
 - 1.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 Fazenda Rio Grande - PR

Fone/Fax: (41) 3627-1664

www.fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

2. Implantação (Configuração e parametrização).

- 2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários, na sede da Câmara de Vereadores, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 20 (vinte) dias após a implantação.
- 2.3. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
 - a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
 - b) customização dos sistemas;
 - c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara de Vereadores de Fazenda Rio Grande;
 - g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.
- 2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

3. Treinamento e Capacitação.

Cada proponente deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

- 3.1. O treinamento para o nível técnico compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Câmara de Vereadores possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
- 3.2. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
- 3.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 3.4. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.
- 3.5. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.
- 3.6. O número dos servidores a serem capacitados será aquele indicado na tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS
Contabilidade Pública	02
Compras e Licitação	01
Patrimônio	01
Controle Legislativo	01
Folha de Pagamento	02
Recursos Humanos	01
Controle de Frotas	01
Portal da Transparência	01
Planejamento	01



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 3.7. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.
- 3.8. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.
- 3.9. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.
4. **Suporte Técnico.**

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na **sede da Câmara de Vereadores**, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

 - 4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
 - 4.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
 - 4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
 - 4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 19h00min, de segunda a sexta-feira.
 - 4.6. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

A) RECURSOS COMPUTACIONAIS.

Os sistemas propostos deverão rodar:

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 Fazenda Rio Grande - PR

Fone/Fax: (41) 3627-1664

www.fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 7 e posteriores
Portal da Transparência	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 7.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da proponente.

Os sistemas propostos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	INTEL I7 ou XEON – 2.5 ghz
Hardware cliente	PENTIUM DUAL CORE ou SUPERIOR

B) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO.

OBS.: Esta parte do Anexo I deverá ser apresentada devidamente respondida na PROPOSTA TÉCNICA. A proponente deverá apresentar, em sua proposta técnica, o quadro abaixo, preenchendo integralmente a coluna Atende/Não Atende, indicando o atendimento ou não das exigências obrigatórias ou pontuáveis, observados os seguintes conceitos:

- Obrigatório: requisitos cujo atendimento é obrigatório visto representarem rotinas essenciais do órgão licitante, sendo que a ausência de qualquer deles implicará no cancelamento do contrato firmado.

1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 1.1. O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência.
- 1.2. Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 1.3. Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).
- 1.4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 1.5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 1.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 Fazenda Rio Grande - PR

Fone/Fax: (41) 3627-1664

www.fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 1.7. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
- 1.8. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
- 1.9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 1.10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 1.11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 1.12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
- 1.13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 1.14. Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 1.15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 1.16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 1.17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
- 1.18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 1.19. Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- 1.20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 1.22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 1.23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 1.24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 1.26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1.27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.34. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 1.36. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.37. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 1.38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.43. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 1.45. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 1.46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.49. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 1.50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.53. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.54. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 1.55. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.56. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 1.57. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 1.60. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.61. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.62. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.63. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.64. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.66. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 1.67. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 1.68. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 1.69. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.70. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do PARANÁ:
 - a) Anexo I - Demonstrativo da despesa com pessoal
 - b) Anexo II - Demonstrativo da dívida consolidada líquida
 - c) Anexo III - Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores
 - d) Anexo IV - Demonstrativo das operações de crédito
 - e) Anexo V - Demonstrativo da disponibilidade de caixa
 - f) Anexo VI - Demonstrativo dos restos a pagar
 - g) Anexo VII – Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal.

2. APLICATIVO DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

- 1.1 O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Contabilidade Pública.
- 2.2. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
 - a) Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- b) Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c) Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
- d) Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e) Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f) Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

2.3. Plano Plurianual (PPA):

- a) Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- b) Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- c) Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- d) Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- e) Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- f) Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- g) Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- h) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- i) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- j) Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- k) Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- l) Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- m) Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- n) Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- o) Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
- p) Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- q) Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- r) Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- s) Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- t) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- u) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- v) Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- w) Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual
- x) Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- y) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- z) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- aa) Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2.4. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- c) Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- d) Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- e) Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- f) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- g) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- h) Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
- i) Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- j) Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- k) Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- l) Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- m) Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- n) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- o) Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- p) Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - 2.4.p.1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - 2.4.p.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - 2.4.p.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - 2.4.p.4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - 2.4.p.5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - 2.4.p.6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - 2.4.p.7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
 - 2.4.p.8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- q) Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- r) Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- s) Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- t) Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - 2.4.t.1. Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - 2.4.t.2. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - 2.4.t.3. Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - 2.4.t.4. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - 2.4.t.5. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - 2.4.t.6. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - 2.4.t.7. Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
 - 2.4.t.8. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - 2.4.t.9. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
 - 2.4.t.10. Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
 - 2.4.t.11. Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
 - 2.4.t.12. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
 - 2.4.t.13. Total das Despesas.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 2.4.t.14. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- 2.4.t.15. Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- 2.4.t.16. Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- 2.4.t.17. Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- 2.4.t.18. Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- 2.4.t.19. Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

- u) Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- v) Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

2.5. Lei Orçamentária Anual (LOA):

- a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b) Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- c) Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- d) Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- e) Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- f) Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- g) Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- h) Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- i) Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- j) Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - 2.5.j.1. Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - 2.5.j.2. Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - 2.5.j.3. Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - 2.5.j.4. Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - 2.5.j.5. Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - 2.5.j.6. Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

2.5.j.7. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

2.5.j.8. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- k) Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- l) Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- m) Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE; Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- n) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3. APLICATIVO DE COMPRAS.

3.1 O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, e Portal da Transparência.

3.2. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- a) Publicação do processo;
- b) Emissão do mapa comparativo de preços;
- c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- d) Interposição de recurso;
- e) Anulação e revogação;
- f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
- g) Parecer jurídico;
- h) Homologação e adjudicação;
- i) Autorizações de fornecimento;
- j) Contratos e aditivos;
- k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
- l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

3.3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

3.4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

3.5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.

3.6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

3.7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 3.8. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 3.9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 3.10. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 3.11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 3.12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 3.13. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 3.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 3.15. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 3.16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 3.17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 3.18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 3.19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 3.20. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 3.21. Emitir Edital de Licitação.
- 3.22. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 3.23. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 3.24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 3.25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 3.26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 3.27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 3.28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 3.29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 3.30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 3.31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 3.32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 3.33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 3.34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 3.35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 3.36. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 3.37. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 3.38. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 3.39. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 3.40. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 3.41. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 3.42. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 3.43. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 3.44. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 3.45. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 3.46. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 3.47. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 3.48. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 3.49. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

4. APLICATIVO DE PATRIMÔNIO

- 4.1 O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, e Portal da Transparência.
- 4.2. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);
- 4.3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;
- 4.4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- 4.5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;
- 4.6. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;
- 4.7. Permitir visualização da situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
- 4.8. Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: "Cor", "Altura", "Peso".
- 4.9. Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 4.10. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 4.11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 4.12. Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
- 4.13. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 4.14. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 4.15. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 4.16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
 - a) Data de envio e previsão de retorno;
 - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
 - c) Valor do orçamento;
- 4.17. Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 4.18. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 4.19. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 4.20. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 4.21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 4.22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 4.23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 4.24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 4.25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 4.26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 4.27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 4.28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 4.29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 4.30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 4.31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 4.32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 4.33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 4.34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 4.35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 4.36. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 4.37. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 4.38. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 4.39. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 4.40. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 4.41. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 4.42. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 4.43. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 4.44. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 4.45. Registrar amortização de bens intangíveis.

5. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.

- 5.1 O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.
- 5.2. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 5.3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 5.4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 5.5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 5.6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 5.7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 5.8. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 5.9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 5.10. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 5.11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 5.12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 5.13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 5.14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 5.15. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 5.16. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- 5.17. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 5.18. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 5.19. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 5.20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 5.21. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 5.22. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 5.23. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 5.24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 5.25. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 5.26. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 5.27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- 5.28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 5.29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 5.30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 5.31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 5.32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 5.34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 5.35. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 5.36. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 5.37. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 5.38. Possuir cadastro de Cargos
- 5.39. Permitir configuração de férias por cargo
- 5.40. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 5.41. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 5.42. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 5.43. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 5.44. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 5.45. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 5.46. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 5.47. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 5.48. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 5.49. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 5.50. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 5.51. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 5.52. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 5.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 5.54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 5.55. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 5.56. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 5.57. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 5.58. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 5.59. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 5.60. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 5.61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
- 5.62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 5.63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 5.64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 5.65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 5.66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 5.67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 5.68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 5.69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 5.70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 5.72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 5.73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 5.74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 5.75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 5.76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 5.77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 5.78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 5.79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 5.80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 5.81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 5.82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 5.83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 5.84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 5.85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 5.86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 5.87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 5.88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
- 5.89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 5.90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 5.91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 5.92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 5.93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 5.95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 5.96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 5.97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 5.98. Controlar afastamentos do funcionário.
- 5.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 5.100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 5.101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 5.102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 5.103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 5.104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 5.105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 5.107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 5.108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 5.109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 5.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 5.111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 5.112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 5.113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 5.114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 5.115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 5.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 5.117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 5.118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 5.119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 5.120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 5.121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
- 5.122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 5.123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 5.124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 5.125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 5.126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 5.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 5.128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 5.129. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 5.130. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 5.131. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 5.132. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 5.133. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 5.134. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 5.135. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 5.136. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 5.137. Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 5.138. Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
 - e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;
 - k) Aposentadorias e Pensões;
 - l) Beneficiários;
 - m) Pensionistas;
 - n) Dados Adicionais.
- 5.139. Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - b) Fontes de Divulgação;
 - c) Atos;
 - d) Movimentação de Pessoal;
 - e) Naturezas dos Textos Jurídicos.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 5.140. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- Operadoras de planos de saúde;
 - Despesas com planos de saúde;
 - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 5.141. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- Linhas de Ônibus;
 - Faixas;
 - Vales-transportes;
 - Vales-Mercado
- 5.142. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- Condições para Eventos;
 - Elementos de Despesa;
 - Despesas;
 - Despesas por Organograma;
 - Complementos das Despesas.
- 5.143. Emitir relatórios cadastrais de:
- Cálculo – Tabelas;
 - Eventos;
 - Cálculo - Tipos de Bases;
 - Eventos a Calcular;
 - Eventos a Calcular de Rescisão;
 - Médias e Vantagens;
 - Cancelamentos de férias;
 - Suspensões de Férias;
 - Configurações de Férias;
 - Formas de Alteração Salarial;
 - Bancos;
 - Agências Bancárias;
 - Homolognet.
- 5.144. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- Vínculos Empregatícios;
 - Tipos de Afastamentos;
 - Tipos de Salário-Família;
 - Organograma;
 - Naturezas dos tipos das Diárias;
 - Tipos de Diárias;
 - Previdência Federal;
 - Outras Previdências/Assistência;
 - Planos de Previdência;
 - Motivos de Alterações de Cargos;
 - Motivos de Alterações Salariais;
 - Motivos de Rescisões;
 - Motivos de Aposentadorias
 - Responsáveis.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 5.145. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 5.146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 5.147. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 5.148. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 5.149. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 5.150. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 5.151. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- 5.152. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 5.153. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 5.154. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 5.155. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.156. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.157. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.158. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 5.159. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 5.160. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 5.161. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 5.162. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 5.163. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 5.164. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 5.165. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.166. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 5.167. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 5.168. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 5.169. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 5.170. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - a) Alteração do período;
 - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 5.171. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.172. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 5.173. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 5.174. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 5.175. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 5.176. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 5.177. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 5.178. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 5.179. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 5.180. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 5.181. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 5.182. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 5.183. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 5.184. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 5.185. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
- 5.186. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

6. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.

- 6.1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Portal da Transparência, Relógio Ponto via internet, Ponto Eletrônico.
- 6.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 6.3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 6.4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 6.5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 6.6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 6.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 6.8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 6.9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 6.10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
- 6.11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 6.12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 6.13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 6.14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 6.15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 6.16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 6.17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 6.18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 6.19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 6.20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 6.21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 6.22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 6.23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 6.24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 6.25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 6.26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 6.27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 6.28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 6.29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 6.30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 6.31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 6.32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 6.33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 6.34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 6.35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 6.36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - a) Ficha cadastral.
 - b) Acidentes de trabalho.
 - c) Adicionais.
 - d) Afastamentos.
 - e) Aposentadorias e pensões.
 - f) Atestados.
 - g) Atos.
 - h) Avaliações.
 - i) Beneficiários de pensão do servidor.
 - j) Dependentes.
 - k) Diárias.
 - l) Empréstimos.
 - m) Faltas.
 - n) Substituições a outros servidores.
 - o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
 - p) Funções.
 - q) Licenças-prêmio.
 - r) Locais de trabalho.
 - s) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
 - t) Períodos aquisitivos.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- u) Transferências.
- v) Utilização de vales-transportes.
- w) Cursos.
- x) Compensação de horas.

- 6.37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 6.38. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 6.39. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 6.40. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
- 6.41. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

7. APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS.

- 7.1 O aplicativo de Gestão de Frotas deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Portal da Transparência, Contabilidade Pública, Patrimônio Público e Gerenciamento Inteligente.
- 7.2. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 7.3. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 7.4. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- 7.5. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- 7.6. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
- 7.7. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- 7.8. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 7.9. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
- 7.10. Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
- 7.11. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
 - 7.12. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
 - 7.13. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
 - 7.14. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
 - 7.15. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
 - 7.16. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
 - 7.17. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
 - 7.18. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
 - 7.19. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
 - 7.20. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
 - 7.21. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
 - 7.22. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
 - 7.23. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
 - 7.24. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
 - 7.25. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
 - 7.26. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 7.27. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 7.28. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
- 7.29. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 7.30. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- 7.31. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 7.32. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
- 7.33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 8.1 O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Gestão de Frotas Municipal, Patrimônio Público, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Tributação Municipal, Escrituração Eletrônica do ISS via internet, Protocolo via internet, Gestão da Saúde Pública.
- 8.2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 8.3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 8.4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 8.5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 8.6. Relacionar documentos com o processo de licitação
- 8.7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 8.8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
- 8.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 8.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 8.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 8.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 8.13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 8.14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 8.15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 8.16. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 8.17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 8.18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 8.19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade..
- 8.20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 8.21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 8.22. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 8.23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 8.24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 8.25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

9. APLICATIVO DE CONTROLE LEGISLATIVO.

- 9.1. 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.
- 9.2. Possuir cadastro de dados completos de funcionários.
- 9.3. Possuir cadastro de legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores que pertencem à mesma, as mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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 à lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
- 9.6. 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



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
- 9.7. Possuir estatísticas resumidas por PERÍODO mostrando entre um período, um determinado autor selecionado quantos documentos foram aprovados, rejeitados, retirados, em tramitação, arquivados, vetados e urgência no final a somatória de todos os documentos de requerimentos, indicações, moções, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto, projetos de emenda à lei orgânica, substitutivos e vetos. Poderá ser emitido relatório.
 - 9.8. Possuir cadastro de protocolo integrado com todos os outros módulos do aplicativo, permitindo que no protocolo de um documento, automaticamente, o cadastro do módulo já seja inserido.
 - 9.9. 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.
 - 9.10. Permitir, já no cadastro de protocolo, a impressão da íntegra do documento.
 - 9.11. Permitir, no ato do protocolo, a inserção dos dados do protocolante.
 - 9.12. Possuir cadastro de documentos protocolados internamente pelo aplicativo, podendo o documento ser liberado ou não pelo setor de protocolo, com opção de visualizar e revisar o documento e o cadastro antes de liberar o protocolo, no cadastro principal de protocolos.
 - 9.13. Possuir cadastro de emendas, subemendas e substitutivos integrados com projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e projetos de Emenda a Lei Orgânica do Município.
 - 9.14. Possuir cadastros de indicações, requerimentos e moções com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD, com opção para cadastrar a votação e integrados com o protocolo de documentos de respostas e com ofício(s) de encaminhamento.
 - 9.15. Possuir cadastro de pareceres integrado com os projetos.
 - 9.16. Possuir cadastros de projetos de lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução e emenda à Lei Orgânica integrados com autores, categorias, pareceres, emendas, substitutivos, votação, sessões, redação final, autógrafo, vetos e leis.
 - 9.17. Cadastro de moções, indicações e requerimentos com opções de incluir, alterar, excluir, imprimir, integrar com documentos de imagem, documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD. Opção para cadastrar a votação. Integração com módulos de resposta e encaminhamento de documentos.
 - 9.18. Permitir a navegação entre os cadastros do aplicativo, através da ligação entre os mesmos, como por exemplo, acessar os pareceres a partir dos pareceres vinculados ao projeto, o mesmo com as emendas, etc., retornando sempre ao projeto após visualizar o cadastro.
 - 9.19. Controle de todas as normas legais, devendo ser integrado com os demais documentos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar, imprimir, integrar com documentos no formato PDF ou documentos no formato WORD.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- 9.20. Possibilitar a consolidação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações e também alterar o documento no formato DOC, atualizando o texto da norma legal, inserindo as alterações havidas.
- 9.21. Possibilitar o acesso a documentos integrados a determinado cadastro pelo próprio módulo do cadastro.
- 9.22. Cadastros de todos os tipos de projetos que tramitem pela Casa.
- 9.23. Integração, no cadastro de projetos, com todos os documentos que possam afetar a sua tramitação, como emendas, subemendas e substitutivos, pareceres de comissões e da assessoria jurídica, mensagens e respostas, além de permitir a inclusão de dados sobre o projeto e sua tramitação, sua votação e integração com os documentos resultantes de sua tramitação: redação final, autógrafo, veto e/ou norma legal.
- 9.24. Aplicativo de busca em todos os documentos, com as opções mais variadas possíveis, especialmente a busca por data, intervalo de datas, por palavra chave na ementa, por palavra(s) chave dentro do arquivo em formato acessível pelo WORD/BR OFFICE, por autoria, por categoria quando existir e tipo de documento.
- 9.25. Módulos de cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa, tais como atas das sessões, atos da Mesa, atos do Presidente, Audiências Públicas, Autógrafos, Certidões, Atestados, Declarações, Módulo para cadastro de informações colhidas pelo Departamento de Ouvidoria, Correspondências recebidas de terceiros e da administração individualizados, denúncias, editais, ofícios expedidos, requerimento para uso de tribuna livre, Ordens do Dia, Portarias, recursos, documentos recebidos do Tribunal de Contas do Estado, requisições de viagens, dentre outros.
- 9.26. Rotina de backup com opção de criar backup, restaurar backup, enviar backup para servidor online no Brasil.
- 9.27. Aplicativo de agendamento por horário para criação de backup automaticamente.
- 9.28. Deverá permitir a emissão de relatórios em todos os cadastros existentes.
- 9.29. Permitir a expedição de relatório contendo todo o trabalho dos políticos, de forma automática, permitindo ainda um filtro por tipo de documento, intervalo de data e por palavra chave.
- 9.30. Permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas, sem a necessidade de intervenção de terceiros.
- 9.31. Permitir a impressão de etiquetas de protocolo em impressoras matriciais e térmicas, inclusive com a impressão de código de barras.
- 9.32. Possuir cadastro para controle de cessão das dependências da Câmara e equipamentos do Legislativo.
- 9.33. Possibilitar a configuração da numeração dos documentos, trazendo flexibilidade para modificar a forma da numeração caso necessário.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

A empresa , inscrita no CNPJ nº , por intermédio de seu representante legal o Sr. , portador da carteira de identidade nº. e do CPF nº , DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos. Por ser verdade, firmamos o presente.

Local, de 2017.

.....
Nome e carimbo do representante
legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO/ATESTADO DE VISITA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017, que a empresa _____ visitou as instalações determinadas pela Câmara de Vereadores Municipal de Fazenda Rio Grande, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação. Declaro também, que a empresa arcará com quaisquer custos imprevistos relacionados à perfeita operacionalização de sua solução.

_____, de _____ de _____ de 2017.

Representante da empresa



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

ANEXO IV

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa , inscrita no CNPJ nº , com sede à , neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto ao Município de , praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial, usando dos recursos, interpô-los, confessar, transigir, renunciar, desistir, assinar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Local, data

Assinatura e Carimbo



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

ANEXO V

MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Deve ser apresentada fora dos envelopes)

DECLARAMOS para fins de participação no Processo de Licitação nº __/2017 – Pregão Presencial nº __/2017, da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, que _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no item 6 do edital convocatório.

_____, em ____ de ____ 2017.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

ANEXO VI - PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados senhores, abaixo apresentamos nossa proposta de preços detalhada para execução do objeto contratual licitado:

1. Locação dos Sistemas para Câmara de Vereadores:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR MÊS	VALOR TOTAL 12 MESES
1.1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública com 02 usuários		
1.2	12	Mês	Sistema de Frotas com 01 usuário		
1.3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações com 01 usuário		
1.4	12	Mês	Sistema de Patrimônio com 01 usuário		
1.5	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento com 02 usuários		
1.6	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos com 01 usuário		
1.7	12	Mês	Sistema de Controle Legislativo com 01 usuário		
1.8	12	Mês	Portal da Transparência		
1.9	12	Mês	Planejamento Público com 01 usuário		
Valor Total R\$					

2. Serviços Técnicos (estimados)

ITEM	QTDE	UM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	100	Hora	Serviços de migração, implantação e treinamento.		
2.2	5	Diária	Implantação e licenciamento de sistema de gerenciador de banco de dados		
Valor Total R\$					

Valor Total Global R\$	
-------------------------------	--

Valor da proposta por extenso:
Validade da proposta:
(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)
Valor da proposta por extenso:



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

ANEXO VII - ESTIMATIVO DOS ITENS DA LICITAÇÃO

1. Locação dos Sistemas para Câmara de Vereadores:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública com 02 usuários	886,67	10.640,10
1.2	12	Mês	Sistema de Frotas com 01 usuário	343,50	4.122,00
1.3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações com 01 usuário	311,05	3.732,54
1.4	12	Mês	Sistema de Patrimônio com 01 usuário	376,12	4.513,50
1.5	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento com 02 usuários	382,70	4.592,40
1.6	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos com 01 usuário	390,00	4.680,00
1.7	12	Mês	Sistema de Controle Legislativo com 01 usuário	656,80	7.881,60
1.8	12	Mês	Portal da Transparência	591,98	7.103,76
1.9	12	Mês	Planejamento Público com 01 usuário	301,32	3.615,90
Valor Total R\$					50.881,80

2. Serviços Técnicos (estimados)

ITEM	QTDE	UM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2.1	100	Hora	Serviços de migração, implantação e treinamento.	150,00	15.000,00
2.2	1	Unid.	Implantação e licenciamento de sistema de gerenciador de banco de dados	1.150,00	1.150,00
Valor Total R\$					16.150,00

Valor Total Global R\$	67.031,68
-------------------------------	------------------



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE N°/2017

A **CÂMARA DE VEREADORES DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, com sede a Rua Farid Stephens, n.º 179, inscrito no CNPJ sob o n.º 00.442.239/0001-11, neste ato representada pelo Presidente Municipal, **Sr. Julio César Ferreira de Lima Theodoro**, residente e domiciliado na cidade de Fazenda Rio Grande – PR, portador do CPF n.º 021.944.289-41, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica, com sede a, na cidade de xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo **Sr. XXXXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade n.º ... denominado para este instrumento particular simplesmente de **CONTRATADA**, de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 e Lei n.º 9.648/98, firmam o presente, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por objeto a **Locação de sistemas de informática para Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Planejamento Público, Compras e Licitações, Patrimônio, Portal da Transparência, Controle Legislativo e Frotas**, conforme especificações constantes do **ANEXO I – PROJETO BÁSICO**, parte integrante deste Contrato, bem como sua conversão, instalação, conversão, implantação, treinamento e suporte técnico nesses sistemas.

Subcláusula Primeira – Faz parte integrante deste Contrato, independente de sua transcrição, as peças constantes do Processo Licitatório n.º XXX/2017 – PREGÃO PRESENCIAL n.º 01/2017.

Subcláusula Segunda – Para realização do objeto, deverão ser observados:

- I. Os serviços de instalação, implantação e treinamento deverão ser realizados de forma ininterrupta até a conclusão dos trabalhos dentro de no máximo 30 (trinta) dias.
- II. O serviço de suporte técnico deverá ser realizado sempre que solicitado pela Contratante, na sede onde estiver instalado o sistema, em dias úteis, no horário das 08:00 às 13:00 horas, ou no horário de expediente da Unidade, observando-se o limite da jornada diária de cada profissional;
- III. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara de Vereadores Municipal e/ou em ambiente web;
- IV. A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os detalhes e dados do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária Funcional Programática: 01.001.01.031.0002.2.001.3.3.90.39.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o valor total de R\$, sendo:

- I. R\$,00 pela locação mensal dos sistemas;
- II. R\$,00 pelos serviços de instalação, implantação e treinamento dos sistemas;

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

Os valores **CONTRATADOS** somente serão reajustados, em caso de prorrogação, após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M (FGV) apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo para a conclusão dos trabalhos de implantação, conversão de dados e treinamento de usuários é de até 30 (trinta), contados a partir da emissão das ordens de serviço.

Parágrafo único. Este contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por mais 03 (três) períodos iguais, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A **CONTRATADA** se obriga a reparar ou refazer os serviços que se apresentarem com vício de qualidade, sem qualquer custo adicional aos valores contratados, durante todo o prazo de vigência contratual.

CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

Para liberação dos pagamentos da contra prestação dos serviços contratados, a contratada deverá fornecer certidões de INSS e FGTS.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o primeiro dia útil do mês subsequente da realização do serviço sendo que a nota fiscal, juntamente com a documentação solicitada deverá chegar ao departamento financeiro em até 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento da mesma para liquidação do setor competente, e encaminhamento para pagamento.

Parágrafo primeiro Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal devidamente liquidada pelo setor competente.

Parágrafo segundo O pagamento dos serviços técnicos eventuais do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 Fazenda Rio Grande - PR

Fone/Fax: (41) 3627-1664

www.fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

Parágrafo terceiro Em caso de atraso nos pagamentos, os valores serão monetariamente corrigidos de acordo com o IGP-M acumulado no período entre o vencimento e a data do efetivo pagamento.

Parágrafo quarto Quando do pagamento será efetuada a retenção de valores referente ao ISS, na forma da legislação, se for o caso.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

- I. Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**;
- II. Rescindir-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- III. Fiscalizar-lhe a execução;
- IV. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato estará a **CONTRATADA** sujeito às seguintes sanções:

- I. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a uma multa de 10% do valor da proposta, sem prejuízo de perdas e danos.
- II. O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a **CONTRATADA** às seguintes penalidades:
 1. Advertência;
 2. Multa:
 - a) No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à **CONTRATADA** multa de valor equivalente a 2% do valor contratual;
 - b) Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara de Vereadores da Câmara de Vereadores de Fazenda Rio Grande, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 10% sobre o valor total do contrato.
- III. Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da **CONTRATADA**, ocorrer à suspensão, e se for o caso,

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 Fazenda Rio Grande - PR

Fone/Fax: (41) 3627-1664



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores de Fazenda Rio Grande, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;
 - V. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo;
 - VI. Na aplicação de penalidades financeiras, fica facultado ao Município proceder ao desconto da mesma de eventuais créditos que a contratada disponha a administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

- I. Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;
- II. Dispor, instalar e treinar pessoal em todos os sistemas e todas as funcionalidades indicadas no projeto básico deste edital no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do presente contrato.
- III. Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;
- IV. Em caso de rescisão do Contrato o **CONTRATADA** fica obrigado a fornecer os layouts do sistema ao Contratante;
- V. Sempre que necessário ou solicitado pela **CONTRATANTE**, atualizar e/ou melhorar os sistemas locados, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial.
- VI. Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do **CONTRATANTE**, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias.
- VII. Atender os chamados técnicos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados da solicitação.
- VIII. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas locados, guardando total sigilo perante terceiros.
- IX. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário a implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da **CONTRATANTE** sob orientação e suporte da **CONTRATADA**. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do **CONTRATANTE**:

- I. Realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato.
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- III. Notificar o **CONTRATADA** por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função da execução dos serviços.
- IV. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao cumprimento das suas responsabilidades.
- V. Manter backup adequado da operação de cada sistema locado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação da massa de dados em caso de falha da máquina.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

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

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 1 (ano) anos, no caso de reiteração em descumprimento das normas contratuais ou editalícias, causando dano reparável;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, que enseje sua rescisão a bem do interesse público.

Parágrafo primeiro: A posterior verificação, pelo Município, de que ao final do prazo de implantação os sistemas propostos não atenderam às exigências do edital, caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando o infrator ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato e à devolução de todo e qualquer valor pago, sem prejuízo da imediata rescisão contratual e da convocação das demais proponentes, segundo a ordem de classificação.

Parágrafo segundo: Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO TREINAMENTO

O treinamento para o usuário operacionalizar o sistema deverá ser realizado dentro do prazo de implantação e obedecerá aos seguintes critérios:

- I. A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados, sendo não mais do que dois usuários por sistema locado.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- II. A **CONTRATANTE** indicará dois usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.
- III. Definida a equipe de treinamento, a **CONTRATADA** realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigação de repetir.
- IV. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- V. O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS

- I. As modificações de cunho legal impostas pelos órgãos federais e estaduais, serão introduzidas nos sistemas, durante a vigência do contrato, sem ônus para a **CONTRATANTE** e em prazos compatíveis com a legislação.
- II. Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos sistemas.
- III. As implementações específicas da **CONTRATANTE** serão objeto de negociação.
- IV. As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados são distribuídas toda vez que a **CONTRATADA** as concluir. Cabe a **CONTRATANTE** adotar a última versão no prazo de 60 (sessenta) dias de seu recebimento. Após este prazo a **CONTRATADA** não mais estará obrigada a fornecer suporte a versão antiga.
- V. As atualizações dos sistemas deverão ser disponibilizadas em site da **CONTRATADA** ou enviadas, pelo correio, desde que solicitada, para o endereço pactuado da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

- I. O suporte técnico, após-implantação dos sistemas, deverá ser efetuado por técnico habilitado com o objetivo de:
 - a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.
 - b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.
 - c) Treinar funcionários da **CONTRATANTE** na operacionalização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
 - d) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas **CONTRATADOS** e sejam específicos da **CONTRATANTE**, entre outros.



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

- II. Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da **CONTRATADA**, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.
- III. O suporte por telefone ou remoto deverá ser atendido pela **CONTRATADA** quando feito por funcionários que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.
- IV. As solicitações de alteração no sistema serão cadastradas pelo usuário da **CONTRATANTE**, e serão acompanhadas de documentação que caracterize o serviço a ser efetuado. Após execução do serviço a **CONTRATADA** deverá disponibilizar em seu site ou enviar o programa alterado via internet ou pelo correio.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LICENÇA DE USO

- I. A **CONTRATADA** concede à **CONTRATANTE** o direito de uso das licenças dos sistemas, objeto deste contrato, instalada em computadores conectados em rede.
- II. É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup.
- III. É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) **CONTRATADA** a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).
- IV. Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar os referidos Sistemas.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO: A CÂMARA DE VEREADORES DE FAZENDA RIO GRANDE , designa como:

- a) **Gestor deste Contrato**, o Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis;
- b) **Fiscal deste Contrato**, o Sr. xxxxxxxxxxxx, para executar o acompanhamento e fiscalização dos serviços *in loco*, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido;

As exigências e a atuação da fiscalização pela Câmara de Vereadores de Fazenda Rio Grande em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

Fica Eleito o Foro da Comarca de Fazenda Rio Grande /PR, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, depois de lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas e será arquivado na Secretaria Geral da Administração da Câmara de



CÂMARA MUNICIPAL FAZENDA RIO GRANDE - PR

Vereadores Municipal de Fazenda Rio Grande , conforme dispõe o art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Fazenda Rio Grande -PR, em de de 2017.

**CÂMARA DE VEREADORES DE
FAZENDA RIO GRANDE**
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

