

Memorando Interno nº 06/2017

Capitão Leônidas Marques, em 15 de fevereiro de 2017

Exmo. Senhor

MAXWELL SCAPINI

Presidente da Câmara Municipal


Capitão Leônidas Marques – PR

Exmo. Senhor Presidente,

Venho mui respeitosamente através do presente, solicitar de Vossa Excelência, que seja autorizada a realização de processo licitatório para a contratação de serviços de tecnologia de informação para atender as necessidades da administração do Legislativo através de fornecimento de SISTEMAS (software) através de licença de Uso (locação) manutenção, suporte mensal, instalação/implantação, conversão de dados, treinamentos, suporte técnico (horas técnicas) em conformidade com as especificações a seguir:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Orçamento Público (LOA);
- c) Folha de Pagamento e Recursos Humanos;
- d) Patrimônio Público;
- e) Frota do Legislativo;
- f) Compras, Licitações e Contratos;
- g) Controle Legislação Municipal;
- h) Transparência Pública (LC 131/2009).

Sem mais para o momento, espera-se e aguada deferimento.


Alaor Zeniewicz
Contador



Memorando Interno nº 07/2017

Capitão Leônidas Marques, 16 de fevereiro de 2017.

A/C


COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

Tendo em vista a solicitação do departamento de contabilidade para a contratação de serviços de tecnologia de informação para atender as necessidades da administração do Legislativo através de fornecimento de SISTEMAS (software) através de licença de Uso (locação) manutenção, suporte mensal, instalação/implantação, conversão de dados, treinamentos, suporte técnico (horas técnicas), autorizo a abertura de Processo Licitatório observando-se a Lei nº 8.666/93 e demais regras aplicáveis.

Na oportunidade, determino seja verificada a disponibilidade financeira de recursos para realização da despesa pretendida, e a solicitação de orçamentos.

Após, encaminhe-se ao departamento jurídico para análise da viabilidade de contratação na modalidade requerida.


MAXWELL SCAPINI
Presidente

Recbi om
16/02/17
of. base



Memorando Interno nº 08/2017

Capitão Leônidas Marques, 16 de fevereiro de 2017

A/C

CONTABILIDADE

Câmara Municipal de Capitão L. Municipal

Senhor Contador,

Favor informar dotação orçamentária para atender solicitação do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, na seguinte despesa: **contratação de serviços de tecnologia de informação para atender as necessidades da administração do Legislativo através de fornecimento de SISTEMAS (software) através de licença de Uso (locação) manutenção, suporte mensal, instalação/implantação, conversão de dados, treinamentos, suporte técnico (horas técnicas).**

E. Prause

EDUARDA BIANCA DE O. PRAUSE DA SILVA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



Memorando Interno nº 09/2017

Capitão Leônidas Marques, 17 de fevereiro de 2017.

A/C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Câmara Municipal

Em atendimento à determinação da Presidência desta Casa informamos que em consulta ao sistema e ao orçamento vigente, verificamos a existência de saldo R\$ 101.417,30 (cento e um, quatrocentos e dezessete reais e trinta centavos), na seguinte dotação.

01 - CÂMARA MUNICIPAL

01.01 – LEGISLATIVO

031.0001.2.001 – ATIVIDADE OPERACIONAL LEGISLATIVO

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Atenciosamente,



ALAOR ZENIEWICZ

Contador





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

PORTARIA Nº 07/2017

DATA: 24/01/2017

SÚMULA: Nomeia o Pregoeiro Oficial e equipe de apoio junto ao sistema de licitação modalidade de Pregão Presencial e Eletrônico, da Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, até 31 de dezembro de 2017.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES,

Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE

Art. 1º Nomear o Pregoeiro Oficial e equipe de apoio junto ao sistema de licitação modalidade de Pregão Presencial e Eletrônico, da Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, até 31 de dezembro de 2017, a qual é composta pelos seguintes membros:

| CARGO | NOME | CPF | FUNÇÃO |
|------------|--|----------------|---|
| PREGOEIRO | DIRCEU SILVIO TORMEM | 335.944.069-20 | DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS PREFEITURA MUNICIPAL |
| PRESIDENTE | EDUARDA BIANCA DE OLIVEIRA PRAUSE DA SILVA | 086.537.609-38 | ASSISTENTE LEGISLATIVO |
| MEMBRO | ALAOR ZENIEWICZ | 820.695.069-91 | CONTADOR |
| MEMBRO | LUÍS CARLOS VIEIRA | 678.664.509-78 | VEREADOR |

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 01 de janeiro de 2017.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, em 24 de janeiro de 2017.


MAXWELL SCAPINI
Presidente

PUBLICADO

Em: 26 / 01 / 17

Diário Oficial Eletrônico

Ed. 1148 Pág. 13





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 – Constituiu Objeto deste Pregão Presencial a Contratação de Serviços de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da Administração do Legislativo através de Fornecimento de Sistemas (SOFTWARE), através de Licença de Uso (Locação), Manutenção Mensal, Instalação/Implantação, Conversão de Dados, Treinamentos e Suporte Técnico (horas Técnicas) em conformidade com Edital e especificações a seguir:

1.1.1. Os Sistemas destinam-se ao atendimento das atividades das áreas de:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Orçamento Publico (LOA);
- c) Folha de Pagamento e recursos Humanos;
- d) Patrimônio Público;
- e) Frota do Legislativo;
- f) Compras Licitações e Contratos;
- g) Controle Legislação Municipal;
- h) Transparência Publica (LC 131/2009).

1.2 – Para atendimento do Objeto as Empresas Interessadas poderão proceder Visita Técnica que deverá ser agendada pelo telefone (45) 3286 - 1144 com pelo menos 01 (um) dia de antecedência, e deverá ser efetuada até 03 (três) dias úteis antes da data prevista para licitação, junto a Secretaria de Administração da Câmara Municipal.

1.3 – A Contratação dos serviços previstos no objeto poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses nos termos do Art. 57, IV da Lei 8666./93.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 – Os serviços serão executados em etapas nas condições como segue:





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

2.1.1. Instalação: A instalação dos SISTEMAS serão executadas em Equipamento indicado pela Administração da Câmara Municipal, que será identificado como "Servidor" nos prazos constantes deste Termo.

2.1.2. Conversão de Dados: É responsabilidade da Empresa Proponente proceder a Conversão das Bases existentes, exceto para Sistemas novos, para o Exercício corrente, nos prazos definidos neste Termo.

2.1.2.1. Ao final dos serviços de CONVERSÃO, a administração através dos responsáveis pelas Áreas que serão Implantados os SISTEMAS, fará verificações e testes visando a validação dos dados convertidos como condição totais de operacionalizações, que ocorrerá de forma individualmente para cada Base/Sistemas convertidas, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.1.3. Implantação: Os Sistemas deverão ser implantados, nas seguintes etapas:

a) entrega, instalação, parametrização, configuração, estruturação de acesso e habilitações dos usuários, que corresponde a disponibilização para a efetiva operacionalização atendidas as fases previstas nos itens 2.1.1 e 2.1.2;

b) O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Responsável Superior do Departamento e/ou Setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.2 – 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 pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.3 – 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.

2.4 – 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 dos





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.5 – TREINAMENTOS: A Empresa Vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários, que foram limitados pela Administração, com carga horária mínima de:

- a) Orçamento Público (LOA): 16 (dezesesseis) horas;
- b) Contabilidade Pública e LRF: 16 (dezesesseis);
- c) Folha de pagamento e Recursos Humanos: 16(dezesesseis) horas;
- d) Patrimônio Público: 08(oito) horas;
- e) Compras, Licitações e Contratos: 16(dezesesseis) horas;
- f) Frota Municipal: 08(oito) Horas;
- g) Controle de Legislações Municipais: 08 (oito) horas;
- h) Transparência Pública (LC 131/2009): 08 (oito) Horas.

2.5.1. Os Treinamentos deverão ser ministrados, nas dependências da Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração da Câmara nos prazos previstos neste Termo.

- a) Ocorrendo a necessidade de deslocamento para Sede da Empresa o mesmo deverá ser sem custos para a Contratante, bem como a Contratada deverá arcar com todas as despesas de deslocamento dos servidores.

2. 6 – A MANUTENÇÃO mensal deverá atender a Legislação aplicável e suas alterações, corrigir defeitos e deficiências que foram encontrados durante a utilização pelo usuário no decorrer do Contrato, sendo que para isto deverá a Empresa proponente disponibilizar Canal de Comunicação informatizada (web) que permita ao usuário o registro e acompanhamento das soluções, incluindo-se ainda as atualizações dos Sistemas quando necessários, para o aprimoramento, evolução funcionalidades, operacionalidade disponibilizadas pelo desenvolvedor.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

2.7 – Os sistemas deverão ter suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, e após a implantação, continuamente, através de atendimento “in loco” ou ainda através de atendimento remoto, devidamente documentado com descrição pormenorizada dos serviços prestados, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, durante a vigência contratual.

2.8 – Para o suporte Técnico dos Sistemas a empresa vencedora deverá disponibilizar Canal de Comunicação informatizada (web) que permita aos usuários registrar, acompanhar, anexar documentos, solicitar treinamentos, melhorias, e demais suporte relacionados ao software.

2.9 – Suporte Técnico de Apoio: O Suporte Técnico Horas Técnicas ocorrerá mediante demanda identificada pela Contratante, relativo a apoio técnico operacional, análise técnicas, incluindo-se o atendimento e processamento das Informações do SIM-AM do TCEPR, SIAP-TCE PR, SIAP – Sistema de Informação de atos de pessoal, prestações de contas mensais e anuais, através de registro de solicitação de atendimento com prazo de 2(dois) dias de antecedência da data pretendida para o devido agendamento.

3- DOS REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS:

3.1 Os requisitos mínimos obrigatórios para atender o objeto deste Termo de referência, deverá ser apresentado nos termos como segue:

- a) A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual;
- b) Ferramenta com linguagem própria, que possibilite que usuário elabore consultas e as disponibilize via e-mail, tornando-se pelas características uma ferramenta de controladoria; - Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema de Folha de Pagamento, onde será enviado um e-mail ao responsável, caso algum servidor ultrapasse o limite de horas extraordinárias dentro do mesmo mês de competência;
- c) Permitir agendamento do backup e atualizações, permitir efetuar compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

d) Possuir gerador de relatórios integrado ao sistema com interface para o usuário em língua portuguesa; - Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando que argumentos de filtragem sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;

e) Possibilidade de utilizar as funções do sistema que estão disponíveis nos bancos de dados (SQL);

f) Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas;

g) Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos. - O Sistema Contábil deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para regras de controle impeditivas na execução podendo ser definidas pelo usuário, bem como já apresentar regras definidas pelo próprio sistema. - Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" / "recovery";

h) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware; - Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos, individualizáveis a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e / ou excluir informações;

i) Ser multiusuário, ou seja, um usuário poderá acessar o software em diferentes estações ao mesmo tempo, bem como na mesma estação; - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção e de informações realizadas por cada usuário;

j) Possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação às Legislações Federal e Estadual, e ao TCE/PR; K) Para as informações requeridas pelo SIM-AM a geração e validação deverão ser em um único executável, possibilitando Controlar o acesso à geração por usuário e senhas, com permissões para selecionar de forma individual e grupo os arquivos a ser gerado, indicativo na validação antes da geração do TXT das regras do Layout SIM-AM;

l) Possibilidades de correção quando houver inconsistências, possibilitando relatórios em formato impresso e PDF;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

m) Existindo o suporte via "remoto" por parte da proponente vencedora, não será permitido custo de atendimentos/hora;

n) Os sistemas (software) deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, no mínimo;

n.1) Folha de Pagamento com o sistema contábil com mínimo os empenhos, liquidações, pagamentos e despesas de caráter consignatório;

n.2) Folha de Pagamento com o sistema de Recursos Humanos, gerar arquivos conforme layout do SIAP;

n.3) Compras e Licitações com o sistema Contábil com mínimo integração contratos, fornecedores.

o) Os sistemas deverão possuir um conjunto de ferramentas e recursos que possibilitem geração de relatórios e de arquivos na língua portuguesa e permitir que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios, gerar arquivos de acordo com sua conveniência/necessidade, permitindo que seja impresso em vídeo/impressora, assim como gerado para arquivo no formato de texto, conforme layout determinado pelo próprio usuário;

p) Os backups dos sistemas deverão possuir ferramentas que atenda as seguintes características;

r) Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores;

s) Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico, e possuir ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, e ajuda específica para o campo onde se está no momento;

t) Os sistemas deverão funcionar em ambiente Windows 98 ou superior.

3.2 – Os backups e atualizações dos sistemas deverão possuir ferramentas que atenda as seguintes características:





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaracm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

- I – permissão E configuração de usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- II – Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- III – Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- IV – Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada;
- V – Possuir relatórios de backups efetuados;
- VI – Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- VII – Possibilitar avisos aos usuários via e-mail pré-cadastrado das situações dos processos de atualizações dos Sistemas.

4 - OS SISTEMAS POR ÁREA DE ATUAÇÃO DEVEM CONTER FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DE FORMA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL, ASSIM ESPECIFICADAS:

4.1 CONTABILIDADE PÚBLICA E LRF

- 1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;
- 2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
- 3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo à rede;
- 4. Permitir a geração de 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;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

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.

6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;

7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada;

8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global;

9. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;

10. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações;

11. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;

12. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;

13. Possibilita a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas;

14. Permite a emissão de relatório de integração, por período ou integração - [PCASP] possibilita efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com a folha;

15. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias, importando o arquivo gerado pelo banco no formato ofx;

16. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

17. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

18. Permitir informar as retenções de despesas orçamentárias na liquidação, efetuando automaticamente os respectivos lançamentos;
19. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação;
20. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
21. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários;
22. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução;
23. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-empenhos;
24. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos;
25. Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas, sem relacionamento de contas;
26. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;
27. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
28. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
29. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias;
30. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação;
31. Permitir importação automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

32. 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, quando necessário;
33. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara;
34. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais;
35. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento;
36. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-PR);
37. Emitir relatório com as informações para o SIOPS;
38. Emitir relatório com as informações para o SIOPE;
39. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
40. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
31. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
42. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
43. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
44. Possibilitar atendimento de envio dados ao SINCONFI através de importações e/ou relatórios conforme normas Secretaria do Tesouro Nacional;



28



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

45. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 e alterações o ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
46. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis;
47. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso;
48. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados;
49. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU;
50. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho;
51. Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações;
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
53. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000;
54. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
55. Permitir a configuração da máscara das fontes conforme Padrão Tribunal de Contas PR;
56. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
57. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
58. Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

59. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la;
60. Possibilitar acompanhamento, ajustes e encerramento do controle de fontes de recursos mensais;
61. Possibilitar regras de validação na operacionalização personalizada;
62. Possuir Plano de Contas – PCASP e suas alterações compatibilizadas com o Tribunal de Contas do estado do Paraná
62. Permitir Registro de Obras para vinculação aos respectivos empenhos, acompanhamento medições, paralisações, contratos e licitações.

4.2 – ORÇAMENTO PÚBLICO (PPA, LDO, LOA)

1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual;
2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento;
3. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
4. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído, paralisado;
5. Permitir avaliar o planejamento da despesa e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, registrando as providências a serem tomadas referente a cada restrição;
6. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
7. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;
8. Possuir anexos e planilhas para Legislativo;
9. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual;
10. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

11. Possuir cadastro de metodologias de cálculo para obter a previsão total da receita e da despesa, e de medidas a serem tomadas para realizá-las;
12. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para a receita e para a despesa;
13. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas do planejamento da Despesa;
14. Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas;
15. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas;
16. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
17. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos;
18. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;
19. Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
20. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado de PR;
21. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos conforme padrões definidos pelo TCE - PR;
22. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios;
23. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
24. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
25. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
26. 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;
27. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

28. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
29. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
30. 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;
31. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO;
32. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia;
33. Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
34. Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO;
35. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
36. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
37. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco;
38. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções;
39. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
40. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
41. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDO e efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA;
42. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
43. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
44. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE e com a saúde;



PP



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

45. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado do PR;
46. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios;
47. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
48. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação;
49. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente;
50. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores;
51. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
52. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;
53. Possuir planilha de identificação das despesas;
54. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
55. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64;
56. Possuir utilitários para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO;
57. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
58. Possibilitar a 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;
59. Possibilitar a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa, bem como a emissão do relatório (LOA);





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

60. Possibilitar a transferências da LDO para LOA automaticamente;
61. Possibilitar a Vinculação de responsáveis por Liquidação, pagamentos;
62. Possibilitar a Emissão do Projeto de Lei da LOA e Anexos conforme Lei 4320/64.

4.3 - COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS:

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos;
2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital;
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema;
6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou);
7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item;
11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence;
12. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor;
13. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
14. Emitir Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade, a documentação apresentada e respectiva data de validade;
15. Permitir controle da 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;
16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei;
17. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação;
19. Controlar as 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;
20. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque;



22



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

21. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado;
22. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
23. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos;
24. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
25. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer);
26. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou);
27. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;
28. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer);
29. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
30. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
31. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global;
32. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa;
33. Controlar as requisições ou autorizações pendentes;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

34. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras;
35. Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes;
36. Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
37. Permitir efetuar lances para a modalidade de "Pregão Presencial";
38. Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
39. Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil;
40. Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual;
41. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas;
42. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra;
43. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas;
44. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
45. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados;
46. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006;
47. Permitir automaticamente o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;
48. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios;
49. Possibilitar a integração entre os sistemas de almoxarifado, frotas e patrimônio;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

50. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado;
51. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;
52. Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta;
53. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial;
54. Possibilitar a integração contábil automaticamente para fornecedores, contratos, sendo que os contratos registrar no grupo de controle de Contas conforme PCASP.
55. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;
56. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93;

4.4 – PATRIMÔNIO PÚBLICO:

1. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Câmara Municipal assim como os seus responsáveis;
2. Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico da placas já utilizadas;
3. Permitir cadastrar e classificá-las conforme sua categoria;
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular);
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem;
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaracm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral;
9. Permitir o estorno de correção feita indevidamente;
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado;
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens;
12. Possibilitar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais;
14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável;
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa;
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário;
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra;
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza;
20. Permitir visualizar no cadastro: o registro do número do empenho, fornecedor, data da garantia, responsável e a imagem do bem;
21. Ter relatório de Balancete de verificação, de forma sintética e analítica diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial;
22. Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas;
23. Permitir incorporar/desincorporar itens a um determinado bem agregando/desagregando valor;
24. Poder definir a forma de correção: pelo valor residual ou pelo valor original.



888



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

4.5 – FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

4.5.1. Folha de Pagamento:

1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
2. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH;
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF;
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores;
5. Ter cadastro com todos os campos necessários para compor a ficha funcional dos servidores;
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor simultaneamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
7. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;
8. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;
9. Permitir o 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;
10. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
11. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;
12. Cadastro da Folha de Pagamento é integrado ao do RH;
13. Possibilita o controle dos dependentes e pensionistas;



27



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

14. Controla a lotação e a localização física dos servidores;
15. Registra automaticamente as movimentações de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;
16. Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
17. Permitir o 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;
18. Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
19. Possibilitar rotina para processamento de cálculo simulados;
20. Permite criar período aquisitivos configuráveis em relação ao período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
21. Controla os níveis salariais por cargo;
22. Permite o controle de vagas por cargo e secretaria;
23. Permite a configuração de movimentação de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas – PR;
24. Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc), as formas de alteração salarial;
25. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
26. Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

27. Permite a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc);
28. Permite a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelo servidor;
29. Possibilita fazer a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamento;
30. Permite processamento para cálculo mensal, adiantamentos cálculo complementar, 13º salário adiantamento e integral;
31. Permite cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado;
32. Permite cálculo de férias individuais e de férias coletivas;
33. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
34. Permite programar o gozo e pagamento das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente;
35. Registra o histórico salarial do servidor;
36. Permite alterar o salário de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
37. Possibilitar a 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;
38. Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
39. Possibilitar o controle de estagio probatório e progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
40. Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

41. Possibilitar o controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
42. Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (Caged);
43. Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da Câmara Municipal;
44. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
45. Possibilitar o controle, concessão e desconto de vales transporte e mercado;
46. Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao Tribunal de Contas, conforme layout do SIAP;
47. Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
48. Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas, conforme layout do SIAP;
49. Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
50. Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;
51. Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
52. Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
53. Permitir controlar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;
54. Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.



Handwritten initials or signature.



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

4.5.2 – RECURSOS HUMANOS

1. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação);
2. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão;
3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;
4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho-CAT para o INSS;
5. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995;
6. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);
7. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem;
8. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado;
9. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos;
10. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados;
11. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias;
12. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias;
13. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo;
14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaracm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

15. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
16. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional;
17. Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso;
18. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas;
19. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação;
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;
21. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista;
22. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio;
23. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
24. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio;
25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo;
26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões;
27. Deve emitir o Perfil Profissional gráfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor. No layout da Previdência Social;
28. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço;
29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória;
30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria;



PP



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria;
32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor;
33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores;
34. Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal;
36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função;
37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas;
38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão;
39. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco;
40. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras;
41. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade;
42. Possuir controle de estágio probatório com pontuação e configuração de fatores;
43. Possuir controle de avaliação de desempenho funcional com pontuação e configuração de fatores.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

5 - FROTA MUNICIPAL

1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa;
2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
3. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;
4. Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa;
5. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;
7. Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras;
8. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;
9. Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário;
10. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período;
11. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais;
12. Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.

6 - TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (LC 131/2009)

1. Aplicativo acessível via internet;
2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas;
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;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;
5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso;
6. Relacionar documentos com o processo de licitação;
7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário;
9. Permitir exportar em formato CSV as informações do sistema, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
10. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
11. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal;
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);
13. Permitir consulta dos links de acesso às consultas;
14. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais;
15. Nas consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados, será possível selecionar a entidade como filtro de consulta;
16. Envio de e-mail sobre atualização e última geração de carga para o sistema. Será então enviado o e-mail notificando ao administrador e para a vertical responsável pelo sistema.
17. Permitir que entidades de esferas estaduais tenham espaço adaptado na página inicial (seleção de estado e município);
18. Permitir que seja aplicada máscara de CPF e CNPJ nos resultados de consulta que apresentem CPF e/ou CNPJ;



88



Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

19. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores. Nesta alteração é possível que a entidade possa escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
20. 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;
21. O sistema exibe o filtro "Situação" como um facilitador nas consultas de Servidores/Empregados Ativos, Servidores Efetivos, Servidores Comissionados, Servidores Contratados e Servidores Inativos;
22. No menu de pessoal é possível configurar a exibição das colunas Lotação, Secretária/Órgão, Categoria e Local de Trabalho por entidade;
23. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade, e ainda há a possibilidade de definir um nome no menu publicações opcionais de para câmara municipal.
24. O sistema permite a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Câmara;
25. O sistema deverá exibir as propostas da licitação no Menu de Licitações;
26. 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;
27. O sistema permite identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro e uma coluna parametrizável.

7 – CONTROLE DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Permitir o cadastramento, armazenamento, manipulação de textos e documentos, utilizando editores de texto, tais como: Microsoft Word, Lotus Word Pró, Corel WordPerfect e BR Office.

1. Possibilitar o cadastro dos textos consolidados para cada ato sem sobrepor o texto original, com cadastro dos atos alterados, vinculando ao ato original;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

2. Possibilitar o cadastro ou inserção de vários arquivos do tipo "Original" para cada ato;
3. Possibilitar a visualização de todos os documentos do tipo "Original" que estão vinculados em cada Ato;
4. Permitir o cadastro dos locais de publicação do Ato;
5. Permitir pesquisas de forma prática para encontrar atos específicos, possibilitando a visualização ou impressão com as seguintes opções de pesquisa:- Assunto, Autoridade, datas- Palavras ou frase que fazem parte ou não do texto;
6. Permitir a predefinição de modelos de documentos conforme o tipo do ato;
7. Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos;
8. Permitir configurar as permissões que os usuários terão por tipo de ato, definindo assim se o usuário poderá inserir, alterar ou excluir atos;
9. Permitir a verificação por meio de relatório de como está a situação dos textos cadastrados no sistema, possibilitando verificar quais atos possuem (ou não) um texto;
10. Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como:- Assuntos autoridades, Atos, Atos Alterados;
11. Permitir que os relatórios sejam salvos e emitidos no formato PDF e com Assinatura Digital;
12. Possibilitar consultar o tempo de emissão de cada relatório;
13. Possibilitar a inclusão nos textos legais das informações registradas no cadastro, utilizando-se de variáveis do sistema disponibilizadas para os editores Word e BrOffice/OpenOffice;
14. Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade;
15. Permitir que o usuário crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

16. Permitir a importação automática de imagens do tipo "jpg" para o Cadastro de Atos.

E. Prause

Eduarda Bianca de Oliveira Prause da Silva

Presidente da Comissão de Licitação

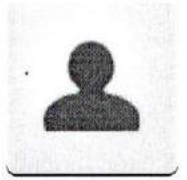


Orçamento

sex 24/02/2017 16:29

Remetente: camaracm@camaraclm.com.br

Para: fabio.estruc@ipm.com.br



Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar orçamento para a contratação de Serviço de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da administração do legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (SOFTWARE) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Mensal, Instalação/Implantação, Conservação de Dados, treinamentos, Suporte Técnico (horas técnicas) em conformidade com as especificações a seguir:

Os sistemas destinam-se ao atendimento das atividades das área de:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Orçamento Público (LOA);
- c) Folha de Pagamento e Recursos Humanos;
- d) Patrimônio Público;
- e) Frota do Legislativo;
- f) Compras, Licitações e Contratos;
- g) Controle Legislação Municipal;
- h) Transparência Publica (LC 131/2009).

Desde já agradeço.

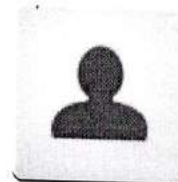
Att,

Eduarda Bianca Prause
Assistente Legislativa
Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques -PR
(45) 3286 -1144



Orçamento

sex 24/02/2017 16:56

Remetente: camaracim@camaracim.com.br**Para:** vanessa.rech@govbr.com.br

Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar orçamento para a contratação de Serviço de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da administração do legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (SOFTWARE) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Mensal, Instalação/Implantação, Conservação de Dados, treinamentos, Suporte Técnico (horas técnicas) em conformidade com as especificações a seguir:

Os sistemas destinam-se ao atendimento das atividades das área de:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Orçamento Público (LOA);
- c) Folha de Pagamento e Recursos Humanos;
- d) Patrimônio Público;
- e) Frota do Legislativo;
- f) Compras, Licitações e Contratos;
- g) Controle Legislação Municipal;
- h) Transparência Publica (LC 131/2009).

Desde já agradeço.

Att,

Eduarda Bianca Prause
Assistente Legislativa
Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques -PR
(45) 3286 -1144





Curitiba (PR), 07 de março de 2017

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES – PR

Cotação n° CAC-JS-2017-057

Excelentíssimos Senhores,

Em nome da **GOVBR**, cumprimentamos vossa senhoria e toda sua equipe pelos excelentes trabalhos desenvolvidos na **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES**, destacando que nos sentimos honrados pela possibilidade de iniciarmos um relacionamento de confiança.

Em atendimento à vossa solicitação, apresentamos cotação de preços abaixo.

PRODUTOS

| Locação Mensal de Software | Valor Mensal (R\$) |
|--|---------------------|
| Contabilidade Pública; | 1.027,90 |
| Orçamento Público (LOA); | 205,47 |
| Folha de Pagamento e Recursos Humanos; | 876,33 |
| Patrimônio Público; | 423,71 |
| Frota do Legislativo; | 423,71 |
| Compras, Licitações e Contratos; | 914,64 |
| Controle Legislação Municipal; | 464,20 |
| Transparência Pública (LC 131/2009). | 397,27 |
| Total Mensal | R\$ 4.733,23 |

| Instalação / Implantação / Conversão de Dados / Treinamentos | Valor Único (R\$) |
|--|----------------------|
| Contabilidade Pública; | 5.440,00 |
| Orçamento Público (LOA); | 952,00 |
| Folha de Pagamento e Recursos Humanos; | 2.720,00 |
| Patrimônio Público; | 816,00 |
| Frota do Legislativo; | 2.720,00 |
| Compras, Licitações e Contratos; | 2.720,00 |
| Controle Legislação Municipal; | 2.720,00 |
| Transparência Pública (LC 131/2009). | 1.360,00 |
| Total Mensal | R\$ 19.448,00 |

| Suporte Técnico | Valor (R\$) |
|-----------------|-------------|
| Hora Técnica | R\$ 97,50 |

Expressamos nossos agradecimentos pela oportunidade e confiança empreendidas, e, convictos da qualidade dos serviços prestados pela **GOVBR**, finalizamos mui

Cordialmente.

JOAB SANTOS

GOVERNANÇABRASIL S/A Tecnologia e Gestão em Serviços
Rua Rio de Janeiro, 1887 – Salas 302 e 303 - Centro - Cascavel - PR - CEP 85.801-031





GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS
AGENTE DE RELACIONAMENTO
Tel. (45) 3036-2000 / (45) 99979-6547 / (41) 99958-1488
joab.santos@govbr.com.br

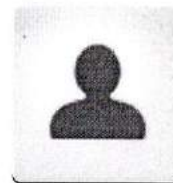


Orçamento

sex 24/02/2017 16:30

Remetente: camaraclm@camaraclm.com.br

Para: suporte@espysistemas.com.br



Boa tarde,

Venho por meio deste solicitar orçamento para a contratação de Serviço de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da administração do legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (SOFTWARE) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Mensal, Instalação/Implantação, Conservação de Dados, treinamentos, Suporte Técnico (horas técnicas) em conformidade com as especificações a seguir:

Os sistemas destinam-se ao atendimento das atividades das área de:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Orçamento Público (LOA);
- c) Folha de Pagamento e Recursos Humanos;
- d) Patrimônio Público;
- e) Frota do Legislativo;
- f) Compras, Licitações e Contratos;
- g) Controle Legislação Municipal;
- h) Transparência Publica (LC 131/2009).

Desde já agradeço.

Att,

Eduarda Bianca Prause
Assistente Legislativa
Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques -PR
(45) 3286 -1144



Orçamento 95 / 2017

Florianópolis - SC, 02 de Março de 2017

Para
Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques
Sr. Maxwell Scapini
DD. Presidente
CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PR

Prezado Senhor,

Ao cumprimentá-lo(a) cordialmente, apresentamos proposta para provimento de **sistemas cloud computing** e serviços para as áreas adiante informadas.

Neste novo modelo tecnológico, os clientes não necessitam investir em servidores de banco de dados, servidores de aplicativos, licenças de softwares e outros ativos necessários nos sistemas desktop, bem como na administração e backups destes ambientes.

A computação em nuvem, permite acesso ao sistema de qualquer lugar, por qualquer equipamento conectado à internet. Também possibilita que nossos clientes tenham uma gestão eficaz, com aumento da receita, diminuição de custos operacionais, propiciando o autoatendimento do cidadão. O sistema é multi entidade, o que facilita o envio das informações contábeis, a prestação de contas e o atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Com atuação consolidada no mercado, a IPM possui certificação de qualidade baseada em modelos e normas internacionais - MPS.BR., mantendo boas referências em todo o País que podem ser comprovadas citando alguns usuários nos seguintes Estados:

- **Santa Catarina:** Tribunal de Contas, Brusque, Concórdia, Indaial, Palhoça, Rio do Sul, Timbó, entre outros.
- **Paraná:** Arapongas, Campo Largo, Campo Mourão, Castro, Cascavel, Colombo, Marechal Cândido Rondon, Paranaguá, Pinhais, entre outros.
- **Rio Grande do Sul:** Candelária, Cruz Alta, Gravataí, Igrejinha, Panambi, Santa Rosa, entre outros.

Atenciosamente,

IPM SISTEMAS LTDA
ALDO LUIZ MEES
Diretor-presidente

1. OBJETO

A presente proposta tem por objeto o **provimento de sistema cloud computing** e serviços para as áreas adiante informadas.

2. AMBIENTE DE FUNCIONAMENTO

Nos termos ora propostos, as informações e programas ficarão hospedados em datacenter IPM, o qual dispõe de estrutura para funcionamento ininterrupto inclusive com links de comunicação alternados, grupo gerador de energia, hardwares redundantes, virtualização, SGBDs, softwares básicos e de segurança, robot de backup, administração 24x7, em todos os dias do ano, dentre outros.

É facultado ao cliente, sempre que desejar:

- Manter cópia do sistema de informação em seu próprio ambiente de informática, por redundância ou download.
- Por questões de proteção de direitos autorais e realização de serviços de manutenção, **não é facultado** fazer hospedagem em datacenter de terceiros.

3. SERVIÇOS INICIAIS

3.1. Implantação:

3.1.1. Diagnóstico:

- Levantamento de normas/leis, em especial as regras funcionais internas, para configuração do sistema.

3.1.2. Migração das informações:

- Migração de informações disponíveis nos computadores das entidades, para as áreas adiante informadas, que forem necessárias ao normal funcionamento do sistema.

3.1.3. Configuração:

- Configuração de rotinas de cálculo e outras necessárias ao funcionamento do sistema.

3.2. Customizações:

- Normalmente, o sistema não necessita de customizações. Se necessários, esses serviços serão cotados e cobrados separadamente.

3.2.1. Habilitação para uso:

- Instalação dos aplicativos web;
- Definição de permissões e acessos - individuais para cada usuário.

3.2.2. Treinamento e acompanhamento operacional aos usuários internos:

- Avaliação de conhecimento web;
- Treinamento será efetivado com carga-horária padrão IPM;
- Acompanhamento inicial de operação necessário para o esclarecimento de dúvidas aos usuários e aderência do software de gestão.

3.3. Licenciamento e suporte técnico:

3.3.1. Licenciamento:

- Compreende a licença de uso do software aplicativo durante a vigência contratual e atualização legal para atendimento de novas normas ou leis.

3.3.2. Suporte técnico remoto:

- A IPM dispõe de uma equipe especializada para esclarecer dúvidas dos usuários do sistema, por meio da Central de Atendimento. O atendimento é oferecido via telefone, VOIP e chat. Também dispõe de técnicos que atendem diretamente os municípios clientes.

4. ESTIMATIVA E PREÇOS

4.1. Implantação:

| Especificação de Serviços | Valor Total (R\$) |
|---|-------------------|
| Diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional. | 15.300,00 |

4.2. Mensais:

| Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques | |
|--|---------------|
| Módulos | Mensais (R\$) |
| Planejamento e Orçamento | 136,00 |
| Gestão Contábil, Financeira, P. Contas | 530,00 |
| Legislação | 490,00 |
| Compras, Licitações e Contratos | 281,00 |
| Frota | 180,00 |
| Patrimônio | 180,00 |
| Folha de Pagamento | 462,00 |
| Portal da Transparência | 185,00 |
| Total geral: R\$ 2.444,00 | |

4.3. Serviços adicionais(opcionais):

- Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamentos e atendimento local pós implantação, valor de R\$ 130,00 por hora técnica.
- Serviços de customização e/ou personalização, valor de R\$ 220,00 por hora técnica.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Serviços de Implantação - pagamento em cota única, em até 30 dias da instalação do sistema com informações migradas.

5.2. Provedimento do sistema e serviços de suporte técnico:

- Pagamento em parcelas mensais e sucessivas, a primeira aos 30 dias da instalação do sistema;
- Customização de rotinas, personalização de relatórios, consultorias e atendimento técnico local, se necessários: valor por hora técnica autorizada e efetivada, a ser pago em conjunto com as parcelas mensais, sempre considerando o realizado no mês anterior.

6. VALIDADE DO ORÇAMENTO

Esse orçamento tem validade de 45 (quarenta e cinco) dias.

Atenciosamente,

IPM SISTEMAS LTDA
ALDO LUIZ MEES
Diretor-presidente



C ASCAVEL, EM 02 DE março de 2017

A:

CAMARA MUNICIPAL DE CAPITAO LEONIDAS MARQUES
Estado do Paraná

Prezados Senhores,

Em atendimento ao solicitado via e-mail na data de 24 de fevereiro de 2017, apresentamos PROPOSTA DE PREÇOS (orçamento) para a contratação de Serviço de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da administração do legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (SOFTWARE) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Mensal, Instalação/Implantação, Conservação de Dados, treinamentos, Suporte Técnico (horas técnicas) em conformidade com as especificações a seguir:

1.-Licença de uso (locação) /Manutenção

Valor Mensal R\$

Os sistemas destinam-se ao atendimento das atividades da área de:

| | |
|--|---------------------|
| a) Contabilidade Pública: | R\$ 630,00 |
| b) Orçamento Público (LOA) | R\$ 338,40 |
| c) Folha de Pagamento e Recursos Humanos..... | R\$ 778,40 |
| d) Patrimônio Público..... | R\$ 392,00 |
| e) Frota do Legislativo: | R\$ 392,00 |
| f) Compras, Licitações e Contratos: | R\$ 448,50 |
| g) Controle Legislação Municipal..... | R\$ 426,00 |
| h) Transparência Pública (LC 131/2009) | R\$ 270,00 |
| TOTAL MENSAL | R\$ 3.675,30 |
| 2.- Instalação/Implantação, Conservação de Dados, Treinamentos | R\$ 1.000,00 |
| 3.- Suporte Técnico (horas Técnicas) Valor Hora é de | R\$ 75,00 |

Forma de Pagamentos: conforme Contrato.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias .

Sendo o que se apresenta,

Atenciosamente


06.315.888 / 0001 - 38**SPIN SISTEMAS LTDA.-ME**Rua Carlos de Carvalho, 3613 2º Andar
Centro - CEP 85801-120
CASCAVEL - PARANÁ

SPIN SISTEMAS LTDA | Rua Carlos de Carvalho, nº 3913 | 2º. Andar| Centro| Cascavel| Paraná

Fone |fax| (945) 3038-7329 | e.mail: comercial@espylsistemas.com.br



PARECER

Consulente: Presidente da comissão de licitação.

Trata-se de solicitação da Presidenta da Comissão de Licitação da Câmara Municipal, nos termos do artigo 38 da Lei n. 8.666 de 1993, na qual requer análise jurídica quanto a legalidade dos textos do Edital do pregão presencial, conforme especificações constantes do item 1. OBJETO do referido edital.

Apresenta, referida minuta de edital, os itens 1. objeto; 2. das condições para participação; 3. dos envelopes; 4. dotação orçamentária; 5. do credenciamento; 6. da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação; 7. da apresentação da proposta de preços; 8. da forma de apresentação dos documentos de habilitação; 9. do procedimento e do julgamento; 10. dos recursos, da adjudicação e da homologação; 11. forma de execução e/ou entrega do objeto; 12. do pagamento do objeto contratual; 13. do reajuste; 14. das penalidades; 15. prazo de vigência e da contratação; 16. anexos.

É o relatório.

A Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão. Regulamentada pelo Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos n.º 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e n.º 3.784, de 06 de abril de 2001.

A modalidade de licitação denominada pregão, destinada à aquisição de bens e serviços comuns, possui como principal característica a



agilidade nos processos licitatórios, minimizando custos para a Administração Pública e vem se consolidando como importante forma de contratação pelos Governos Municipais.

No pregão presencial as empresas já apresentam a documentação na hora e obrigatoriamente deverão estar representadas para a formulação de lances, que podem ser de menor valor por item ou global, ou até de maior percentual de desconto. A vantagem do Pregão Presencial sobre os outros processos é que neste tipo de pregão há uma maior flexibilidade quanto a parte dos lances, além disso não obedece limites de valores, sendo sua característica principal a agilidade, no procedimento licitatório.

Destaque-se ainda que seu primordial objetivo é a obtenção da melhor proposta, mediante a participação do maior número de interessados, conforme ressaltado na própria Lei de Licitações:

Art. 3 – A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosas para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivos e dos que lhe são correlatos”
grifamos

A licitação na modalidade de **pregão presencial** possui as seguintes características:

- I) destina-se á aquisição de bens e serviços comuns;
- II) não há limites de valor estimado da contratação para que possa ser adotada essa modalidade de licitação;



- III) só admite o tipo de licitação de menor preço;
- IV) concentra todos os atos em uma única sessão;
- V) conjuga propostas escritas e lances durante a sessão;
- VI) possibilita a negociação entre o pregoeiro e o proponente que ofertou o menor preço;
- VII) é um procedimento célere.

Ainda, propicia para a Administração os seguintes benefícios:

- I) economia – a busca de melhor preço gera economia financeira;
- II) desburocratização do procedimento licitatório;
- III) rapidez – licitação mais rápida e dinâmica as contratações.

No mérito, a contratação poderá ser levada a efeito pela modalidade escolhida, ou seja o PREGÃO PRESENCIAL, com amparo nos dispositivos já mencionados.

No tocante ao tipo de licitação escolhido (menor preço), vale ressaltar que o art. 23, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, aqui aplicado subsidiariamente por força do disposto no art. 9º, da Lei nº 10.520/02, estatui o seguinte:

Art. 23 (...)

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.



No caso posto, como já citado, a Administração previu para o certame o julgamento pelo tipo licitatório "**menor preço, julgamento por Valor Global**".

Destaque-se por fim, que incumbe, a esta procuradora, prestar consultoria sob o prisma estritamente jurídico, não lhe competindo adentrar na análise da conveniência e oportunidade, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnica ou administrativa.

Ante ao exposto, manifesta-se esta Assessoria pela aprovação da minuta de Edital, porquanto respeitados os limites legais impostos pela legislação vigente, notadamente a Lei Federal n. 10.520 de julho de 2002, e Lei 8.666/93, que regulamentam, a referida, modalidade de licitação **pregão presencial, do tipo menor preço, julgamento por Valor Global**.

smj é o parecer.

Capitão Leônidas Marques, 10 de março de 2017.



SALETE ZANON PERIN

OAB/PR 33638





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº01/2017
Tipo: Menor Preço Global

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES, Estado do Paraná, através de seu Pregoeiro, torna público que realizará a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “menor preço”, julgamento por **VALOR GLOBAL** com Objeto: Contratação de Serviços de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da Administração do Legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (software) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Suporte Mensal, Instalação/Implantação, Conversão de Dados, Treinamentos, suporte técnico Apoio (horas Técnicas) para período de 24 (vinte e quatro) Meses.

Sessão Publica: Data: 23/03/2017.

Horário: 09horas.

Local: Sala de Reuniões da Câmara Municipal, sito a Avenida Iguaçu, nº 290, centro, Capitão Leônidas Marques – Estado do Paraná.

EDITAL: A disponibilização de Cópia completa do edital poderá ser obtida na sede da Câmara Municipal, após o recolhimento de R\$ 30,00 (trinta reais), através de DAM (Doc. De Arrecadação Municipal), e requerimento/protocolo junto a Secretaria de Administração da Câmara Municipal, no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, mediante identificação.

A licitação será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, além de subsidiada pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Capitão Leônidas Marques, em 13 de março de 2017.


Maxwell Scapini
Presidente da Câmara Municipal


Dirceu Silvio Tromen
Pregoeiro





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

EDITAL DE LICITAÇÃO 01/2017 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº01/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITAO LEÔNIDAS MARQUES, Estado do Paraná, através de seu Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 07/2017, torna público que realizará a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "menor preço", julgamento **POR VALOR GLOBAL**, objetivando a Contratação de Serviços de Tecnologia de Informação indicados no item 01(Objeto) deste instrumento. A presente licitação será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000, pela Lei Complementar nº 123/06 alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as devidas alterações e demais normas pertinentes, de acordo com data e horário a seguir estabelecidos:

Sessão Pública: Data: 23/03/2017

Horário: 09 horas.

Local: Sala de Reuniões da Câmara Municipal, sito a Avenida Iguaçu, nº 290, Centro, Capitão Leônidas Marques – Estado do Paraná.

O EDITAL: A disponibilização de Cópia completa do edital poderá ser obtida na sede da Câmara Municipal, após o recolhimento de R\$ 30,00 (trinta reais), através de DAM (Doc. De Arrecadação Municipal), e requerimento/protocolo junto a Secretaria de Administração da Câmara Municipal, no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, mediante identificação.

1- OBJETO:

1.1 – Constituiu Objeto deste Pregão Presencial a Contratação de Serviços de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da Administração do Legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (software) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Suporte Mensal, Instalação/Implantação, Conversão de Dados, Treinamentos, Suporte Técnico (horas Técnicas) conforme condições deste Edital.

1.2 – A descrição detalhada do objeto do presente certame, incluindo-se as características e funcionalidades mínimas obrigatórias do Sistema (Software) estão discriminadas no





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

Anexo I – Termo de Referência – deste instrumento Convocatório e deverá ser observada pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.

1.3 – Para atendimento do Objeto as Empresas Interessadas poderão proceder Visita Técnica que deverá ser agendada pelo telefone (45) 328611-44 com pelo menos 01 (um) dia de antecedência, e deverá ser efetuada até 03 (três) dias úteis antes da data prevista para licitação, junto a Secretaria de Administração da Câmara Municipal.

1.4 – VALOR MÁXIMO ESTIMADO

O Valor máximo Global é de R\$ 15.634,34 (quinze mil seiscientos e trinta e quatro reais e trinta e quatro centavos) conforme especificações abaixo:

1.4.1 – Implantação: Instalação, Conversão de Dados, treinamentos no valor Máximo de R\$ 11.916,00 (onze mil novecentos e dezesseis reais);

1.4.2 – Licença de Uso (locação), Manutenção e Suporte Mensal, no valor Máximo de R\$ 3.617,51 (três mil seiscientos e dezessete reais e cinquenta e um centavos) com total para 24 (vinte e quatro) meses de R\$ 86.820,24 (oitenta e seis mil, oitocentos e vinte reais e vinte e quatro centavos).

1.4.3 – Suporte Técnico /Horas, o valor máximo Hora é de 100,83 (cem reais e oitenta e três centavos) aplicáveis sobre 192 (cento e noventa e duas) horas, totalizando o valor máximo de R\$ 19.359,36 (dezenove mil, trezentos e cinquenta e nove reais e trinta e seis centavos) para período de 24 (vinte e quatro) meses.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão:

a) Somente poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo de atividade econômica pertinente e compatível ao objeto deste Edital, e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constantes deste Edital e seus Anexos;

2.2 – Não poderão concorrer neste Pregão Empresas:

a) Consórcio Público;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

- b) Concordatárias ou que estejam sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;
- c) Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, com as sanções prescritas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93;
- d) Licitante que esteja sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, sejam físicas ou jurídicas, concorrendo entre si;
- e) Não seja servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

2.3 – A participação nesta licitação significa pleno conhecimento de suas instruções, não cabendo, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou Reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o edital e seus anexos.

3. DOS ENVELOPES

3.1 – Os envelopes contendo a **PROPOSTA** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

3.2 – As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes opacos e lacrados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES – ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2017

[Razão social da empresa licitante]. [Endereço, telefone e fax da empresa licitante].

ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2017

[Razão social da empresa licitante]. [Endereço, telefone e fax da empresa licitante].





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – A execução do objeto desta licitação correrá à conta de recursos próprios provenientes da seguinte Dotação Orçamentária:

01.01.2001.3.3.90.30.00.00.00 – Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 – Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identidade do representante legal e/ou procurador;
- b) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida em cartório do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, especialmente para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprovem os poderes do mandante para a outorga em nome da empresa representada (ANEXO II)

5.2 – Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada;

5.3 – O credenciamento é condição obrigatória para que o representante possa atuar na etapa de oferecimento de lances verbais neste Pregão (Art. 11, inc. IV do Decreto nº 3.555 de 08/08/2000).

5.3.1. As empresas interessadas em participar do certame que não apresentarem nenhum dos documentos referidos no item 5.1 não poderão ofertar lances, manifestar intenção de





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame. Será considerada como única oferta a constante na Proposta de Preços (envelope nº. 01).

5.4 – Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados no início da sessão pública deste Pregão, fora dos envelopes nº 01 (proposta de preços) e 02 (habilitação).

5.5 – A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei Complementar 123/2006, alterada pelas Leis 147/2014, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

5.5.1 - Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da receita Federal,

b) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

5.6 – Os documentos relacionados nos subitens 5.5, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da legislação aplicável.

5.7 – Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos Licitantes.

5.8 – Se, após o credenciamento, o representante da Licitante ausentar-se da sala em que se realiza a sessão, o processo não será suspenso e caso se faça necessária a participação do mesmo e este estiver ausente, será reputada sua desistência. O retorno posterior do representante ausente não implicará no refazimento dos atos praticados em sua ausência, sendo considerados convalidados.

5.9 – A licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos relacionados nos subitens 5.5 no ato do credenciamento, fora dos envelopes, juntamente com a declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, não poderá usufruir dos benefícios determinados na LC nº 123/06 e demais alterações.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

5.10 – Os documentos para credenciamento de que trata os item 5, deverão vir FORA DOS ENVELOPES de PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO, EM ORIGINAIS OU FOTOCÓPIAS, sendo estas autenticadas por tabelião de notas.

6. DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

6.1 – O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, podendo utilizar como modelo o estabelecido no ANEXO III deste Edital. A declaração deverá ser apresentada no credenciamento, fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Habilitação.

6.2 – Os licitantes enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte devem apresentar declaração do próprio licitante, conforme modelo deste Edital – Anexo V, para efeito de aplicação da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela lei 147/2014, podendo anexar a esta declaração o extrato de Pesquisa Fiscal, emitido por órgão do Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal.

Nota 1 – A referida declaração deverá também ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 – A proposta de preços deverá ser apresentada conforme o Anexo IV em uma única via, elaborada em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e, as suas folhas devidamente rubricadas, sendo a última datada e assinada por pessoa legalmente habilitada, devendo constar as seguintes indicações:

- Fazer menção ao número deste Pregão Presencial, conter a razão social da licitante, o CNPJ, número (s) de telefone (s) e de fax e, se houver, e-mail e o respectivo endereço com CEP;
- Especificação detalhada do objeto cotado, com indicação da quantidade. A descrição das especificações dos serviços que deverá atender ao disposto Anexo I deste edital;
- Indicação do valor unitário e total dos produtos, em real, expresso em algarismo, sendo que o VALOR GLOBAL DA PROPOSTA deverá estar expresso por extenso;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

- d) Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, bem como os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre a execução do objeto;
- e) O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de homologação da presente licitação. Se por falha do Licitante a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação;
- f) A licitante deverá informar na proposta, os seguintes dados: Nome do representante que irá assinar o contrato, Nº do CPF, Nº do RG, Estado civil, profissão e endereço residencial, bem como, nome e nº do banco, nº da conta corrente em nome da empresa, onde deverão ser creditados os pagamentos caso a licitante seja a vencedora;
- g) A proposta deverá ser elaborada conforme o que se pede nos anexos I e VI;
- h) apresentada a proposta, o Licitante estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital;
- i) Os licitantes que não atenderem às exigências legais previstas neste capítulo serão **considerados desclassificados**.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – As empresas poderão ser representadas no processo por seus titulares ou por representantes legais munidos de instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o poder de interposição de recursos.

8.2 – Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas, por publicações em órgão da imprensa oficial ou por membros da CPL. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

8.3 – Os documentos emitidos via internet, por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via internet durante a sessão.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

8.4 – Para fins de HABILITAÇÃO serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

8.4.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial no caso de empresa individual, em caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados da última alteração contratual ou consolidação contratual, devidamente registrados na Junta Comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores. Em se tratando de alteração consolidada não será necessário apresentar as alterações anteriores.

b) Inscrição de Ato Constitutivo no órgão competente, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

b.1). Caso um dos documentos acima referidos, seja apresentado para fins de credenciamento, aquele documento suprirá a exigência para fins de habilitação da empresa classificada.

8.4.2 – REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Certidão Conjunta de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal e Certidão quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional – Ministério da Fazenda;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);

e) Certidão de Regularidade Fiscal para com a Secretaria da Fazenda Estadual;

g) Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal relativa à sede ou domicílio da empresa;

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/11.

8.4.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da licitante, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à sessão pública de processamento deste pregão, ou dentro do prazo de validade constante no documento;

8.4.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado do emitente, contendo informações que comprovem a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes em características e quantidades com a prestação do objeto licitado,
- b) A Empresa proponente que se apresentar na qualidade de Representante/revenda deverá apresentar Certidão válida do Fornecedor do Software;

8.4.5 – OUTRAS DECLARAÇÕES:

- a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional;
- b) Declaração do licitante de que tomou conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório (Anexo IV);

8.5 – Todos os documentos exigidos no item 8.3 deverão constar no envelope de habilitação.

8.6 – As Microempresa (ME), Microempreendedor Individual (MEI) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar todas as Certidões exigidas para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, conforme o §1º, art. 43 da LC 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008 e 147/2014.

8.7 – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco)





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

dias úteis, conforme o art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares nº 128/2008 e 147/2014, 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.

8.8 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.7, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a Licitação.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 – No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2 – Como critério de julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos do Edital e seus Anexos, e ofertar o **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**.

9.3 – O Pregoeiro examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade quanto à compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

9.4 – Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado.

9.5 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital e seus Anexos;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- c) Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível, assim considerado aquele cuja composição de preço, deste Edital, não demonstrar viabilidade de execução em face dos valores de insumos e remuneração.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

9.6 – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço unitário. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.7 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção das propostas de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquele;
- b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionados os itens propostos 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.
- c) No caso de empate entre duas ou mais propostas e, após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666/93, o vencedor será escolhido mediante sorteio público, salvo se houver na margem de 5% (cinco por cento) sobre o menor preço alguma microempresa ou empresa de pequeno porte, que deverá ser convocada para apresentar nova proposta, de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão, conforme reza o artigo 44 §2º c/c o artigo 45, § 3º da Lei Complementar 123/06 e alterações da LC nº 147/14.

9.8 – O disposto na alínea “c” somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, e não havendo lances, o desempate entre duas ou mais propostas será efetuado mediante sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

9.9 – 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.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

- 9.10 – Os lances serão colhidos verbalmente, um a um, começando pela proposta de maior preço e seguindo-se sucessivamente até a proposta de menor preço original, formulados em valores distintos e decrescentes.
- 9.11 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.12 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.
- 9.13 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 9.14 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas dos licitantes que efetuaram lances ou não, na ordem crescente dos valores.
- 9.15 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 9.16 – Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará, com auxílio da Equipe de Apoio, a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.17 – Durante os trabalhos de julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato.
- 9.18 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 9.19 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar nova proposta de preço escrita, firmada pelo representante legal, em papel timbrado ou personalizado do licitante, adequada ao lance eventualmente





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaracm.com.br

Av. Iguazu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ofertado/negociado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do término da etapa de lances

9.19.1 – A não apresentação da nova proposta no prazo determinado no item acima, ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na desclassificação da Licitante.

9.20 – Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos.

9.21 – Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às 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 aos requisitos, caso em que será declarado vencedor.

9.21 – Para o atendimento dos requisitos mínimos e obrigatórios constantes do edital o pregoeiro poderá suspender a sessão e proceder às verificações juntamente com a comissão de apoio e/ou outra especial designada, com determinação de nova data e horário. A empresa declarada vencedora deverá efetuar a demonstração nos termos do Termo de referência Anexo I.

9.22 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos Licitantes presentes.

10. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaracm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

10.2 – 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.

10.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.4 – 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.

10.5 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6 – O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

11. FORMA DE EXECUÇÃO E/OU ENTREGA DO OBJETO

11.1 – Os Prazos de entrega do Objeto serão nos termos como segue:

a) Implantação: Instalação, Conversão de Dados: 08 (oito) dias da assinatura do contrato;

b) Treinamentos: 3(três) dias a contar da conclusão do item “a” conforme plano de treinamentos;

c) Licença de Uso (locação) Manutenção Mensal é de 24 (vinte e quatro) meses atendida a faze prevista no item 11.1 “a” deste edital;

d) Suporte Técnico (horas Técnicas) é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de Assinatura do Contrato.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

11.2 – Local de entrega: Os SISTEMAS (softwares) deverão ser instalados/ Implantados, em Equipamento denominado "SERVIDOR" na sede da CÂMARA MUNICIPAL conforme especificações técnicas do objeto.

I. Recebimento provisório:

a) O objeto deve ser entregue pela Contratada, rigorosamente conforme descrito nos anexos e especificações, deste edital, dentro do prazo estabelecido pela Câmara Municipal

b) O servidor designado pela Câmara Municipal limitar-se-á a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma a data de recebimento do software e, se for o caso, as irregularidades observadas;

II. Recebimento Definitivo:

a) no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento provisório, o servidor designado pela CÂMARA MUNICIPAL procederá ao recebimento definitivo, verificando a quantidade e a conformidade com o exigido em Edital e com o constante na respectiva proposta de preço da licitante vencedora;

b) caso satisfatório as verificações deste inciso, será atestada a efetivação da entrega do software na Nota Fiscal e a encaminhará a Coordenação Financeira, para fins de pagamento;

c) Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que por ventura ocorrerem, correrá exclusivamente a expensas da CONTRATADA.

11.3 – Ainda que recebido em caráter definitivo subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança e eficiência dos serviços ora licitados.

11.4 – A licitante/adjudicatária deverá oferecer garantia de funcionalidade do objeto de acordo com o seguinte:

a) Durante a execução do objeto do presente edital e seus anexos, não poderá ser inferior 24 (vinte e quatro) meses, sendo estes contados a partir da entrega definitiva.

b) O atendimento para prestação de manutenção corretiva, terá um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do chamado da CONTRATANTE, sem ônus para a CÂMARA MUNICIPAL, salvo quando o defeito for





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

comprovadamente provocado por uso e processamento indevido e/ou ausências de informações.

11.5 – A licitante/adjudicatária deverá manter as atualizações das versões dos sistemas (software) em conformidade com a legislação aplicável, durante o período de vigência contratual 24 (vinte e quatro) meses.

12. DO PAGAMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

12.1 – O pagamento dar-se-á mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços, com a respectiva comprovação devidamente atestada pela CÂMARA MUNICIPAL de acordo com as especificações e os quantitativos solicitados no período, através do servidor responsável pela fiscalização do contrato, desde que sejam atendidas pela CONTRATADA as condições seguintes:

a) Entregue a CONTRATANTE a nota fiscal devidamente preenchida com, no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência ao vencimento, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizadas, indique o nº do contrato, o nº do processo e/ou nº do Pregão desta Licitação;

13. DAS PENALIDADES

13.1 – Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I – Advertência:

II - Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na prestação dos serviços, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 5% do valor dos serviços executados;

b) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a 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 a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

13.2 – Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do subitem 13.1:

I. Pelo descumprimento do prazo de prestação dos serviços;

II. Pela não execução da prestação dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital

13.3 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 durante o prazo de execução contratual.

13.4 – As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 5% (cinco por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

13.5 – Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do município ou por qualquer outra forma prevista em lei.

14. PRAZO DE VIGÊNCIA E DA CONTRATAÇÃO

14.1 – O prazo de vigência do presente instrumento contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ter seu prazo prorrogado por períodos sucessivos, obedecendo ao disposto no art. 57, da Lei nº 8.666/93, mediante a celebração de Termos Aditivos até o limite de 48 (quarenta e oito meses)





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

14.2 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a convocação do adjudicatário no prazo de 05 (CINCO) dias para a assinatura do contrato.

14.3 – Caso o adjudicatário não compareça para assinar o contrato, no prazo determinado no item acima, a CÂMARA MUNICIPAL poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção do preço melhor, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – O recebimento do objeto licitado será procedido, com observância às disposições estabelecidas neste Edital acima e o disposto no art. 73, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.2 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação/proposta relativas ao presente Pregão, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrentes.

15.3 – O licitante vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente atualizado, conforme preceitua o Art. 65, § 1º da Lei 8.666/93. 15.4 – O resultado e os demais atos passíveis de divulgação pertinentes a esta licitação serão divulgados no D.O.M. e/ou Jornal de grande circulação.

15.5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município. Em caráter estritamente informativo, é facultado à Administração divulgar atos da licitação na página desta na internet (<http://camaraclm.pr.gov.br>).

15.6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Sala de Licitações, na sede da CÂMARA MUNICIPAL na





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

Avenida Iguaçu, 290, centro, Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, pelo prazo de 30 (trinta) dias findo o qual serão destruídos.

15.7 – Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. A petição poderá ser encaminhada administrativamente, via ofício, por e-mail (camaraclm@camaraclm.com.br) dirigida ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas exclusivamente na página desta Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques na internet (<http://camaraclm.pr.gov.br>).

15.8 – A petição será dirigida a autoridade subscritora do Edital, deverá ser efetuada por escrito e protocolada no setor de Licitações da CÂMARA MUNICIPAL, que decidirá no prazo de 02 (dois) dias úteis.

15.9 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.10 – Os licitantes poderão contatar com o responsável designado pelo telefone (45) 3286 - 1144, relativo a Tecnologia de Informação objeto deste Edital, para dirimir quaisquer dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao serviço a ser executado, bem como demais informações pertinentes.

15.11 – No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.12 – O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentada na licitação.

15.13 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Capitão Leônidas Marques – Estado do Paraná.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br


Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

15.14 – O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na internet no endereço: <http://camaraclm.pr.gov.br/?page=imprima_arquivose> ainda, poderá ser consultado e/ou retirado no Setor de Licitações da Câmara Municipal

Fazem parte deste instrumento convocatório os Anexos (MODELOS) conforme descrito abaixo:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – CREDENCIAMENTO
- ANEXO III – DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO
- ANEXO IV – PROPOSTA DE PREÇOS
- ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE.
- ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 27, V DA LEI N. 8.666/93.
- ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES
- ANEXO X – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO TÉCNICO
- ANEXO XI – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
- ANEXO XII – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
- ANEXO XIII – MINUTA DO CONTRATO


Dirceu Silvío Tormen
Pregoeiro





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1 - Constituiu Objeto deste Pregão Presencial a Contratação de Serviços de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da Administração do Legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (SOFTWARE) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Mensal, Instalação/Implantação, Conversão de Dados, Treinamentos, suporte técnico (horas Técnicas) em conformidade com Edital e especificações a seguir:

1.1.1 - Os Sistemas destinam-se ao atendimento das atividades das áreas de :

- a) Contabilidade Pública,
- b) Orçamento Publico (LOA)
- c) Folha de Pagamento e recursos Humanos,
- d) Patrimônio Público,
- e) Frota do Legislativo,
- f) Compras Licitações e Contratos,
- g) Controle Legislação Municipal,
- h) Transparência Publica (LC 131/2009)

1.2 - Para atendimento do Objeto as Empresas Interessadas poderão proceder Visita Técnica que deverá ser agendada pelo telefone (45) 3286 - 1144 com pelo menos 01 (um) dia de antecedência, e deverá ser efetuada até 03 (três) dias úteis antes da data prevista para licitação, junto a Secretaria de Administração da Câmara Municipal.

1.3 - A Contratação dos serviços previstos no objeto poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses nos termos do Artigo 57 - IV da Lei 8666./93





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracim@camaracim.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1- Os serviços serão executados em etapas nas condições como segue:

2.1.1- Instalação: A instalação dos SISTEMAS serão executadas em Equipamento indicado pela Administração da Câmara Municipal, que será identificado como "Servidor" nos prazos constantes deste Termo.

2.1.2 - Conversão de Dados: É responsabilidade da Empresa Proponente proceder a Conversão das Bases existentes, exceto para Sistemas novos, para o Exercício corrente, nos prazos definidos neste Termo.

2.1.2.1- Ao final dos serviços de CONVERSAO, a administração através dos responsáveis pelas Áreas que serão Implantados os SISTEMAS, fará verificações e testes visando a validação dos dados convertidos como condição totais de operacionalizações, que ocorrerá de forma individualmente para cada Base/Sistemas convertidas, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.1.3 - Implantação: Os Sistemas deverão implantados, nas seguintes etapas:

a) entrega, instalação, parametrização, configuração, estruturação de acesso e habilitações dos usuários, que corresponde a disponibilização para a efetiva operacionalização atendidas as fases previstas nos itens 2.1.1 e 2.1.2.

b) O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Responsável Superior do Departamento e/ou Setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.2 - 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 pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.3 - 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.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

2.4 - 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.

2.5 - TREINAMENTOS: A Empresa Vencedora deverá apresentar Programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários, que foram limitados pela Administração, com carga horaria mínima de:

- a)- Orçamento Público (LOA):- 16(dezesseis) horas,
- b) Contabilidade Pública e LRF- 16(dezesseis),
- c) Folha de pagamento e Recursos Humanos)16(dezesseis) horas
- d) Patrimônio público; 08(oito) horas,
- e) Compras, Licitações e Contratos: 16(dezesseis) horas
- f) Frota Municipal: 08(oito) Horas,
- g) Controle de Legislações Municipais. 08 (oito) horas;
- h) Transparência publica (LC 131/2009); 08(oito) Horas

2.5.1 Os Treinamentos deverão ser ministrado, nas dependências da Câmara Municipal segundo cronogramas estabelecidos em conjunto Administração da Câmara nos prazos previstos neste Termo.

a) Ocorrendo a necessidade deslocamento para Sede da Empresa o mesmo deverá ser sem custos para a Contratante, bem como a Contratada deverá arcar todas as despesas de deslocamento dos servidores.

2. 6 - A MANUTENÇÃO mensal deverá atender a Legislação aplicável e suas alterações, corrigir defeitos e deficiências que foram encontrados durante a utilização pelo usuário no decorrer do Contrato, sendo que para isto deverá a Empresa proponente disponibilizar Canal de Comunicação informatizada (web) que permita ao usuário o registro e acompanhamento das soluções, incluindo-se ainda as atualizações dos Sistemas quando





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

necessários, para o aprimoramento, evolução funcionalidades, operacionalidade disponibilizadas pelo desenvolvedor.

2.7 - Os sistemas deverão ter suporte técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, e após a implantação, continuamente, através de atendimento "inloco" ou ainda através de atendimento remoto, devidamente documentado com descrição pormenorizada dos serviços prestados, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, durante a vigência contratual.

2.8 - Para o suporte Técnico dos Sistemas a empresa vencedora deverá disponibilizar Canal de Comunicação informatizada (web) que permita aos usuários registrar, acompanhar, anexar documentos, solicitar treinamentos, melhorias, e demais suporte relacionados ao software

2.9 - Suporte Técnico de Apoio: O Suporte Técnico Horas Técnicas ocorrerá mediante demanda identificada pela Contratante, relativo a apoio técnico operacional, análise técnicas, incluindo-se o atendimento e processamento das Informações do SIM-AM do TCEPR, SIAP-TCE PR, SIAP - Sistema de Informação de atos de pessoal, prestações de contas mensais e anuais, através de registro de solicitação de atendimento com prazo de 2(dois) dias de antecedência da data pretendida para o devido agendamento.

3- DOS REQUISITOS MINIMOS E OBRIGATÓRIOS:

3.1 Os requisitos mínimos obrigatórios para atender o objeto deste Termo de referência, deverá ser apresentado nos termos como segue:

a) A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

b) Ferramenta com linguagem própria, que possibilite que usuário elabore consultas e as disponibilize via e-mail, tornando-se pelas características uma ferramenta de controladoria; - Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema de Folha de Pagamento, onde será enviado um e-mail ao responsável, caso algum servidor ultrapasse o limite de horas extraordinárias dentro do mesmo mês de competência.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

- c) Permitir agendamento do backup e atualizações, permitir efetuar compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- d) Possuir gerador de relatórios integrado ao sistema com interface para o usuário em língua portuguesa; - Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando que argumentos de filtragem sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
- e) Possibilidade de utilizar as funções do sistema que estão disponíveis nos bancos de dados (SQL);
- f) Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas;
- g) Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos. - O Sistema Contábil deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para regras de controle impeditivas na execução podendo ser definidas pelo usuário, bem como já apresentar regras definidas pelo próprio sistema. - Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" / "recovery"; -
- h) Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware; - Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos, individualizáveis a nível de programa, inclusive com definição de poderes incluir, alterar, consultar e / ou excluir informações; -
- i) Ser multiusuário, ou seja, um usuário poderá acessar o software em diferentes estações ao mesmo tempo, bem como na mesma estação; - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção e de informações realizadas por cada usuário;
- j) Possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação às Legislações Federal e Estadual, e ao TCE/PR. - Para as informações requeridas pelo SIM-AM a geração e validação deverão ser em um único executável, possibilitando controlar o acesso à geração por usuário e senhas, com permissões para selecionar de forma individual e grupo os arquivos a ser gerado, indicativo na validação antes da geração do TXT das regras do Layout SIM-AM.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

Possibilidades de correção quando houver inconsistências, possibilitando relatórios em formato impresso e PDF.

k) Existindo o suporte via "remoto" por parte da proponente vencedora, não será permitido custo de atendimentos/hora.

l) Os sistemas (software) deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, no mínimo:

L.1) Folha de Pagamento com o sistema contábil com mínimo os empenhos, liquidações, pagamentos e despesas de caráter consignatório;

L.2) Folha de Pagamento com o sistema de Recursos Humanos;

L.3) Compras e Licitações com o sistema Contábil com mínimo integração contratos, fornecedores;

m) Os sistemas deverão possuir um conjunto de ferramentas e recursos que possibilitem geração de relatórios e de arquivos na língua portuguesa e permitir que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios, gerar arquivos de acordo com sua conveniência/necessidade, permitindo que seja impresso em vídeo/imprensa, assim como gerado para arquivo no formato de texto, conforme layout determinado pelo próprio usuário.

n) Os backups dos sistemas deverão possuir ferramentas que atenda as seguintes características:

3.2 - Os backups e atualizações dos sistemas deverão possuir ferramentas que atenda as seguintes características:

I - permissão E configuração de usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

II - Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

III - Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

IV - Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada;

V - Possuir relatórios de backups efetuados.

VI - Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

VII –Possibilitar avisos aos usuários via e-mail pré-cadastrados das situações dos processos de atualizações dos Sistemas;

o) Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.

p) Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico, e possuir ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema, e ajuda específica para o campo onde se está no momento.

q) Os sistemas deverão funcionar em ambiente Windows 98 ou superior.

4. - Os Sistemas por área de atuação devem conter funcionalidades mínimas de forma atender as necessidades da CÂMARA MUNICIPAL assim especificados:

4.1 CONTABILIDADE PUBLICA E LRF

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
3. Permitir se necessário a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo à rede.
4. Permitir a geração de 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.
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.
6. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaracm.com.br

Av. Iguazu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

7. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
8. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho global.
9. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
10. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
11. Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
12. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;
13. Possibilita a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas;
14. Permite a emissão de relatório de integração, por período ou integração -[PCASP] possibilita efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com a folha.
15. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias, importando o arquivo gerado pelo banco formato ofx;
16. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
17. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
18. Permitir informar as retenções de despesas orçamentárias na liquidação, efetuando automaticamente os respectivos lançamentos.
19. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
20. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
21. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaracm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

22. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
23. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesas extra, de empenhos e de sub-empenhos.
24. Permitir que o usuário possa emitir mais de uma nota de empenho informando por intervalo e/ou aleatoriamente os números dos empenhos.
25. Utilizar o novo Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas, sem relacionamento de contas.
26. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
29. Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
30. Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação.
31. Permitir importação automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara
32. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
33. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
34. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, inclusive de empenhos globais.
35. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, e orçamento.
36. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o (TCE-PR).-
37. Emitir relatório com as informações para o SIOPS.
38. Emitir relatório com as informações para o SIOPE.
39. Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como emitir os anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

- disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado.
40. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações.
 31. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
 42. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
 43. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
 44. Possibilitar atendimento de envio dados ao SINCONFI através de importações e/ou relatórios conforme normas Secretaria do Tesouro Nacional).
 45. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 e alterações o ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
 46. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
 47. Possibilitar o controle da despesa por fonte de recurso.
 48. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
 49. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
 50. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
 51. Permitir a alteração no valor, na dotação e no fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
 52. Permitir a geração automática de empenhos na contabilidade através do sistema de controle de compras e licitações.
 53. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
55. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
56. Permitir a configuração da máscara das fontes conforme Padrão Tribunal de Contas PR
57. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
58. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
59. Enviar a nota de empenho diretamente ao e-mail do credor.
 - a.
60. Permitir a visualização, a qualquer momento, dos lançamentos contábeis gerados para notas de empenho, liquidações e ordens de pagamentos, ao selecioná-la.
61. Possibilitar acompanhamento, ajustes e encerramento do controle de fontes de recursos mensais;
62. Possibilitar regras de validação na operacionalização personalizada;
63. Possuir Plano de Contas – PCASP e suas alterações compatibilizadas com o Tribunal de Contas do estado do Paraná
64. Permitir Registro de Obras para vinculação aos respectivos empenhos, acompanhamento medições, paralizações, contratos e licitações.

4.2 – ORÇAMENTO PÚBLICO (PPA, LDO, LOA)

1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.
2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
3. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
4. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: em andamento, concluído, paralisado.
5. Permitir avaliar o planejamento da despesa e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, registrando as providências a serem tomadas referente a cada restrição.
6. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
7. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
8. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

9. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
10. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
11. Possuir cadastro de metodologias de cálculo para obter a previsão total da receita e da despesa, e de medidas a serem tomadas para realizá-las.
12. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para a receita e para a despesa
13. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas do planejamento da Despesa.
14. Registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
15. Cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
16. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
17. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.
18. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
19. Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
20. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado de PR.
21. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos conforme padrões definidos pelo TCE PR
22. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
23. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
24. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
25. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
26. 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.
27. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
28. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras
29. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
30. 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.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

31. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
32. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
33. Informar as metas físicas e financeiras da despesa.
34. Estar integrado ao PPA possibilitando a comparação com as previsões da LDO.
35. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
36. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
37. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
38. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
39. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso
40. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
41. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDO e efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA
42. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
43. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
44. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE e com a saúde.
45. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado do PR.
46. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
47. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
48. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
49. Identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
50. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
51. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

52. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
53. Possuir planilha de identificação das despesas.
54. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
55. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
56. Possuir utilitários para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO.
57. Permitir a consolidação das diretrizes orçamentárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta.
58. Possibilitar a 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.
59. Possibilitar a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa, bem como a emissão do relatório (LOA)
60. Possibilitar a transferências da LDO para LOA automaticamente;
61. Possibilitar a Vinculação de responsáveis por Liquidação, pagamentos
62. Possibilitar a Emissão do Projeto de Lei da LOA e Anexos conforme Lei 4320/64;

4.3 - COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS:

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
2. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, possibilitando identificar se o mesmo já possui cadastrado o texto de edital.
3. Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
4. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
5. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

6. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
7. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
8. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
9. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
10. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
11. Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanente, contendo campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
12. Possibilitar, no cadastro de materiais, a consulta de forma geral, por grupo e classe, por palavra chave, permitindo verificar dados sobre a última compra do material selecionado, como data, quantidade, preço e fornecedor.
13. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
14. Emitir Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do Certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade, a documentação apresentada e respectiva data de validade..
15. Permitir controle da 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.
16. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
17. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
18. Permitir a gravação em meio magnético dos itens da licitação para ser enviado aos fornecedores, para facilitar a coleta itens com os respectivos preços na apresentação.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

19. Controlar as 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.
20. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização na própria janela de liquidações, se foi ou não gerada movimentação no estoque.
21. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
22. Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
23. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
24. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
25. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
26. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
27. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
28. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
29. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
30. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
31. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, por dotação ou global.
32. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaracm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

53. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
54. Possibilitar a integração contábil automaticamente para fornecedores, contratos, sendo que os contratos registrar no grupo de controle de Contas conforme PCASP.
55. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
56. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

4.4 – PATRIMÔNIO PÚBLICO:

1. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura Municipal assim como os seus responsáveis.
2. Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico da placas já utilizadas.
3. Permitir cadastrar e classificá-las conforme sua categoria.
4. No cadastro de bens visualizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
5. Permitir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
6. Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido.
7. No cadastro de bens visualizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem.
8. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
9. Permitir o estorno de correção feita indevidamente.
10. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
11. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens.
12. Possibilitar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
13. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

14. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
15. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
16. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
17. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
18. Permitir a geração/leitura de etiquetas com código de barra.
19. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
20. Permitir visualizar no cadastro: o registro do número do empenho, fornecedor, data da garantia, responsável e a imagem do bem.
21. Ter relatório de Balancete de verificação, de forma sintética e analítica diferenciando bens móveis e imóveis sabendo o valor atual de cada conta patrimonial.
22. Controlar as placas dos bens, mantendo um histórico das placas já utilizadas.
23. Permitir incorporar/desincorporar itens a um determinado bem agregando/desagregando valor.
24. Poder definir a forma de correção: pelo valor residual ou pelo valor original.

4.5 – FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

4.5.1 – Folha de Pagamento

1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
2. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH;
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para a relação de dependência para o IRRE;
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores;
5. Ter cadastro com todos os campos necessários para compor a ficha funcional dos servidores;
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor simultaneamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
7. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

8. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;
9. Permitir o 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;
10. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
11. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;
12. Cadastro da Folha de Pagamento é integrado ao do RH;
13. Possibilita o controle dos dependentes e pensionistas;
14. Controla a lotação e a localização física dos servidores;
15. Registra automaticamente as movimentações de pessoal, a partir dos cadastros de origem, referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;
16. Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias;
17. Permitir o 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;
18. Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas, rescisões individuais e coletivas;
19. Possibilitar rotina para processamento de cálculo simulados;
20. Permite criar período aquisitivos configuráveis em relação ao período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
21. Controla os níveis salariais por cargo;
22. Permite o controle de vagas por cargo e secretaria;
23. Permite a configuração de movimentação de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas – PR;
24. Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizados, quais os proventos e descontos devem ser





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

- considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc), as formas de alteração salarial;
25. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão;
 26. Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
 27. Permite a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc);
 28. Permite a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelo servidor;
 29. Possibilita fazer a configuração de afastamentos, podendo pré-definir número de dias para os tipos de afastamento;
 30. Permite processamento para cálculo mensal, adiantamentos cálculo complementar, 13º salário adiantamento e integral;
 31. Permite cálculo automático e coletivo de rescisões para os contratos com prazo determinado;
 32. Permite cálculo de férias individuais e de férias coletivas;
 33. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
 34. Permite programar o gozo e pagamento das férias, sem a necessidade de lançamento de valores manualmente;
 35. Registra o histórico salarial do servidor;
 36. Permite alterar o salário de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
 37. Possibilitar a 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;
 38. Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico;
 39. Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
 40. Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes;





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracm@camaracm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

41. Possibilitar o controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
42. Permitir gerar em meio magnético e formulário a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (Caged);
43. Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da Prefeitura Municipal;
44. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores;
45. Possibilitar o controle, concessão e desconto de vales transporte e mercado;
46. Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao tribunal de conta;
47. Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
48. Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas;
49. Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário;
50. Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;
51. Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário;
52. Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
53. Permitir controlar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta;
54. Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas;

4.5.2 – Recursos Humano;

1. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
2. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho-CAT para o INSS.
5. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
6. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças)
7. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
8. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
9. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
10. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
11. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias
12. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias
13. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
15. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
16. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
17. Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso.
18. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
19. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
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.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

21. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
22. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
23. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
24. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
27. Deve emitir o Perfil Profissional gráfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor. No layout da Previdência Social
28. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço
29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria
32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
34. Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição
35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal
36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
39. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
40. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.
41. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
42. Possuir controle de estágio probatório com pontuação e configuração de fatores
43. Possuir controle de avaliação de desempenho funcional com pontuação e configuração de fatores

5 - FROTA MUNICIPAL

1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
3. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
4. Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.
5. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
7. Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.
8. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
9. Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
10. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.
11. Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.
12. Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.

6 - TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (LC 131/2009)

1. Aplicativo acessível via internet.
2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

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.
4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
6. Relacionar documentos com o processo de licitação
7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
9. Permitir exportar em formato CSV as informações do sistema, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
10. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
11. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
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).
13. Permitir consulta dos links de acesso às consultas.
14. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
15. Nas consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados, será possível selecionar a entidade como filtro de consulta.
16. Envio de e-mail sobre atualização e última geração de carga para o sistema. Será então enviado o e-mail notificando ao administrador e para a vertical responsável pelo sistema.
17. Permitir que entidades de esferas estaduais tenham espaço adaptado na página inicial (seleção de estado e município).
18. Permitir que seja aplicada máscara de CPF e CNPJ nos resultados de consulta que apresentem CPF e/ou CNPJ.
19. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores. Nesta alteração é possível que a entidade possa escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
20. 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.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

21. O sistema exibe o filtro "Situação" como um facilitador nas consultas de Servidores/Empregados Ativos, Servidores Efetivos, Servidores Comissionados, Servidores Contratados e Servidores Inativos
22. No menu de pessoal é possível configurar a exibição das colunas Lotação, Secretária/Órgão, Categoria e Local de Trabalho por entidade.
23. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade, e ainda há a possibilidade de definir um nome no menu publicações opcionais de para município.
24. O sistema permite a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
25. O sistema deverá exibir as propostas da licitação no Menu de Licitações.
26. 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.
27. O sistema permite identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro e uma coluna parametrizável.

7 – CONTROLE DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- ✓ Permitir o cadastramento, armazenamento, manipulação de textos e documentos, utilizando editores de texto, tais como: Microsoft Word, Lotus Word Pró, Corel WordPerfect, -BR Office .
1. Possibilitar o cadastro dos textos consolidados para cada ato sem sobrepor o texto original, com cadastro dos atos alterados, vinculando ao ato original.
 2. Possibilitar o cadastro ou inserção de vários arquivos do tipo "Original" para cada ato.
 3. Possibilitar a visualização de todos os documentos do tipo "Original" que estão vinculados em cada Ato.
 4. Permitir o cadastro dos locais de publicação do Ato.
 5. Permitir pesquisas de forma prática para encontrar atos específicos, possibilitando a visualização ou impressão com as seguintes opções de pesquisa:- Assunto, Autoridade, datas,- Palavras ou frase que fazem parte ou não do texto
 6. Permitir a predefinição de modelos de documentos conforme o tipo do ato.
 7. Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

8. Permitir configurar as permissões que os usuários terão por tipo de ato, definindo assim se o usuário poderá inserir, alterar ou excluir atos.
9. Permitir a verificação por meio de relatório de como está a situação dos textos cadastrados no sistema, possibilitando verificar quais atos possuem (ou não) um texto
10. Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como:- Assuntos autoridades, Atos, Atos Alterados
11. Permitir que os relatórios sejam salvos e emitidos no formato PDF e com Assinatura Digital.
12. Possibilitar consultar o tempo de emissão de cada relatório.
13. Possibilitar a inclusão nos textos legais das informações registradas no cadastro, utilizando-se de variáveis do sistema disponibilizadas para os editores Word e BrOffice/OpenOffice.
14. Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade.
15. Permitir que o usuário crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros.
16. Permitir a importação automática de imagens do tipo "jpg" para o Cadastro de Atos.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento, a (razão social da empresa), com sede na Rua(endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob n., representada neste ato por seu(qualificação do outorgante), portador da Cédula de Identidade/RG n., inscrito no CPF/MF n., nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr(a) portadora da Cédula de Identidade/RG n., inscrito no CPF/MF n., a quem confere amplos poderes para representar a(razão social da empresa) perante a Prefeitura Municipal, no que se referir ao PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2017 com poderes para tomar qualquer decisão durante as fases do pregão, inclusive apresentar declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, os envelopes de propostas de preços e documentos de habilitação, formular lances verbais ou ofertas nas etapas de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recursos administrativos ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recursos administrativos ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) Pregoeiro(a), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do(a) Outorgante.

O presente mandato é aceito e realizado de forma irrevogável e irretroatável, prestado com o conhecimento dos termos do Edital de Licitação em epígrafe e todos os seus Anexos, comprometendo-nos a observar os regulamentos administrativos e as normas técnicas gerais ou especiais aplicáveis.

Atenciosamente,

Nome, Cargo e Assinatura do Representante(s) Legal(ais) da Licitante





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A:
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa(razão social), inscrita no CNPJ sob n., cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2017 cujo objeto é a aquisição de licença de uso de software para implantação integrada nos departamentos que compõe a bem como instalação, conversão de dados, manutenção, suporte e treinamento dos módulos que compõe o sistema.

Atenciosamente,

Data: _____

Nome, Cargo e Assinatura do Representante(s) Legal(ais) da Licitante





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO V MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A:
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEONIDAS MARQUES

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

SR(A) PREGOEIRO(A):

Data: _____

Nome, Cargo e Assinatura do Representante(s) Legal(ais) da Licitante





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A:
CAMARA MUNICIPAL DE CAPITAO LEONIDAS MARQUES

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

SR(A) PREGOEIRO(A):

Pela presente, declaro(amos), sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa(razão social), inscrita no CNPJ nº, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do PREGÃO PRESENCIAL 01/2017, realizado pela CAMARA

Declaramos, igualmente, que a empresa(razão social) não se encontra nas situações de impedimento constantes do art. 3º, parágrafo 4º da citada Lei.

Atenciosamente,

Data: _____

Nome, Cargo e Assinatura do Representante(s) Legal(ais) da Licitante





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

A:
CAMARA MUNICIPAL DE CAPITAO LEONIDAS MARQUES

Processo Licitatório nº03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

SR(A) PREGOEIRO(A):

A..... (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº....., localizada na Rua....., DECLARA, em conformidade com o art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93, que não existem fatos supervenientes ao seu cadastramento em órgãos da Administração Pública que sejam impeditivos de sua habilitação para este PREGÃO realizado pela Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste .

Atenciosamente,

Data: _____

Nome, Cargo e Assinatura do Representante(s) Legal(ais) da Licitante





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DAS VEDAÇÕES ESTABELECIDAS NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A:
CAMARA MUNICIPAL DE CAPITAO LEONIDAS MARQUES

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

SR(A) PREGOEIRO(A):

Eu(nome completo do(s) representante(s) legal(is)),
representante(s) legal(is) da empresa..... (nome da licitante),
interessada em participar da licitação em referência realizada pela Prefeitura Municipal de
Santa Tereza do Oeste, declaro(amos), sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do
artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22/11/89 e do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de
21/06/93, a(nome da licitante) encontrasse em situação regular
perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso
XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

Atenciosamente,

Data: _____

Nome, Cargo e Assinatura do Representante(s) Legal(ais) da Licitante





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

A:

CAMARA MUNICIPAL DE CAPITAO LEONIDAS MARQUES

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

SR(A) PREGOEIRO(A):

A.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº....., localizada na Rua....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99 que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho.

Ressalva: emprega menor, na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

() sim () não

Atenciosamente,

Data: _____

Nome, Cargo e Assinatura do Representante(s) Legal(ais) da Licitante





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO TÉCNICO

A:
CAMARA MUNICIPAL DE CAPITAO LEONIDAS MARQUES

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

SR(A) PREGOEIRO(A):

A.....(razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº
....., localizada na Rua....., **DECLARA** que:

- Os serviços serão prestados dentro dos padrões de empenho e qualidade esperados pela Prefeitura Municipal;
- Possui estrutura completa para atendimento da Prefeitura Municipal na cidade de Santa Tereza do Oeste
- Possui profissionais devidamente capacitados e habilitados para prestação dos serviços à Prefeitura Municipal;
- Cumprirá as atividades dentro dos prazos estabelecidos pela Prefeitura Municipal;

Atenciosamente,

Data: _____

Nome, Cargo e Assinatura do Representante(s) Legal(ais) da Licitante





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO XI

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A:
CAMARA MUNICIPAL DE CAPITAO LEONIDAS MARQUES

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

SR(A) PREGOEIRO(A):

.....(Razão Social da Empresa Fornecedora do Atestado), inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., sediada na(Endereço Completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº, inscrito no CPF/MF sob o nº,
ATESTA a capacidade técnica da empresa(Razão Social da Licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., sediada na Rua(Endereço Completo), com qualificação na prestação de serviços de, os quais foram prestados à minha empresa no período de a

Atenciosamente,

Data: _____

Nome, Cargo e Assinatura do Representante(s) Legal(ais) da Licitante





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO XII RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

A:

CAMARA MUNICIPAL DE CAPITAO LEONIDAS MARQUES

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

OBJETO: deste Pregão Presencial a Contratação de Serviços de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da Administração do Legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (SOFTWARE) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Mensal, Instalação/Implantação, Conversão de Dados, Treinamentos, suporte técnico (horas Técnicas) conforme condições deste Edital

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

NOME DO RESPONSÁVEL:

TELEFONE:

CIDADE:

E-MAIL:

ESTADO:

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura _____





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaracim@camaracim.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

ANEXO XIII ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

A:

EMPRESA: _____

Processo Licitatório nº 03/2017 – Pregão Presencial nº 01/2017

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede a _____, bairro _____, Município de _____, Estado de _____, devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representado pelo Sr. _____ R.G sob nº _____ e CPF sob nº _____, visitou e tomou conhecimento dos equipamentos e da estrutura tecnológica bem como a forma de trabalho dos diversos setores a serem atendidos pelos sistemas.

Declaramos que a Empresa proponente pode ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Depto. de Licitação





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei nº 182/2012.

SEGUNDA-FEIRA, 13 DE MARÇO DE 2017

ANO: V

MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PR

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EDIÇÃO Nº: 1180-25Pág(s)

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº01/2017
Tipo: Menor Preço Global

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES**, Estado do Paraná, através de seu Pregoeiro, torna público que realizará a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "menor preço", julgamento por **VALOR GLOBAL** com Objeto: Contratação de Serviços de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da Administração do Legislativo através de Fornecimento de **SISTEMAS** (software) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Suporte Mensal, Instalação/Implantação, Conversão de Dados, Treinamentos, suporte técnico Apoio (horas Técnicas) para período de 24 (vinte e quatro) Meses.
Sessão Publica: Data: 23/03/2017.
Horário: 09horas.
Local: Sala de Reuniões da Câmara Municipal, sito a Avenida Iguazu, nº 290, centro, Capitão Leônidas Marques – Estado do Paraná.
EDITAL: A disponibilização de Cópia completa do edital poderá ser obtida na sede da Câmara Municipal, após o recolhimento de R\$ 30,00 (trinta reais), através de DAM (Doc. De Arrecadação Municipal), e requerimento/protocolo junto a Secretaria de Administração da Câmara Municipal, no horário das 08h00 às 11h30 e das 13h30 às 17h00, mediante identificação.
A licitação será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002, além de subsidiada pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Capitão Leônidas Marques, em 13 de março de 2017.

Maxwell Scapini
Presidente da Câmara Municipal

Dirceu Silvio Tromen
Pregoeiro



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo Município Capitão Leônidas Marques.
A Prefeitura Municipal de Capitão Leônidas Marques da Paragütia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.capitaoleonidasmarques.pr.gov.br> no link Diário Oficial.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Lei nº182/2012.

MUNICÍPIO DE CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PR

QUINTA-FEIRA, 16 DE MARÇO DE 2017

ANO: V

EDIÇÃO Nº: 1182- 12ª pag(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

Av. Iguazu - 290 - Centro - Fone (45)3286-1144 - CNPJ 01.513.101/0001-29
CEP-85.790-000 - Capitão Leônidas Marques - Paraná

AVISO DE CANCELAMENTO DE EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2017 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017 TIPO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL

A Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, através de sua Comissão de Licitação, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o **CANCELAMENTO** do edital do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2017**, tendo por objeto a Contratação de Serviços de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da Administração do Legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (software) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Suporte Mensal, Instalação/Implantação, Conversão de Dados, Treinamentos, Suporte Técnico (horas Técnicas), por correções de ordem técnica do edital e anexos.

Assim sendo, será publicado novo aviso de licitação e edital, oportunamente divulgados através do Diário Oficial do Município de Capitão Leônidas Marques - PR e site oficial da Câmara Municipal.

Capitão Leônidas Marques, PR, 16 de março de 2017.

Dirceu Silvio Tormen
Pregoeiro

Eduarda Bianca de Oliveira Prause da Silva
Presidente da Comissão de Licitação



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente pelo Município Capitão Leônidas Marques. A Prefeitura Municipal de Capitão Leônidas Marques da garantia de autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.capitaoleonidasmарques.pr.gov.br> link Diário Oficial.





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

AVISO DE CANCELAMENTO DE EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N° 03/2017
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017
TIPO DE JULGAMENTO MENOR PREÇO GLOBAL

A Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, Estado do Paraná, através de sua Comissão de Licitação, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o **CANCELAMENTO** do edital do **PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2017**, tendo por objeto a Contratação de Serviços de Tecnologia de Informação para atender as necessidades da Administração do Legislativo através de Fornecimento de SISTEMAS (software) através de Licença de Uso (Locação) Manutenção Suporte Mensal, Instalação/Implantação, Conversão de Dados, Treinamentos, Suporte Técnico (horas Técnicas), por correções de ordem técnica do edital e anexos. Assim sendo, será publicado novo aviso de licitação e edital, oportunamente divulgados através do Diário Oficial do Município de Capitão Leônidas Marques - PR e site oficial da Câmara Municipal.

Capitão Leônidas Marques, PR, 16 de março de 2017.

Dirceu Silvio Tormen
Pregoeiro

Eduarda
Eduarda Bianca de Oliveira Prause da Silva
Presidente da Comissão de Licitação



Curitiba, 16 de março de 2017.

À

Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

At. Sr. Dirceu Silvio Tormen (Pregoeiro)

Av. Iguaçu - 290 - Centro

Capitão Leônidas Marques – Paraná

CEP 85790-000

Ref.: EDITAL DE LICITAÇÃO 001/2017 / PROCESSO LICITATÓRIO Nº
03/2017 / PREGÃO PRESENCIAL 001/2017

Prezado Senhor:

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 76.030.717/0001-48, com sede na Rua Ernesto Piazzetta, nº 202, bairro Bacacheri, Curitiba/PR, neste ato representada pelo seu sócio-administrador Sr. JOSÉ TARCÍSIO VIERO, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, a fim de requerer, conforme permitido em legislação pertinente e em especial o item nº. 15.7 do citado Edital, o devido **ESCLARECIMENTO** sobre disposição contida no ato de convocação epigrafado, conforme adiante se especifica:

O referido Edital, em seu ANEXO II, faz menção à **Prefeitura Municipal** de Capitão Leônidas Marques ao invés de **Câmara Municipal**, conforme se extrai do texto abaixo:

"(...), a quem confere amplos poderes para representar a(razão social da empresa) perante a Prefeitura Municipal, no que se referir ao PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2017 com poderes para tomar qualquer decisão durante as fases do pregão, (...)" (sem grifos no original)

Além disso, o referido Edital, em seus ANEXOS VII, VIII e X, faz menção à **Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste** ao invés de **Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques**, conforme se extrai das transcrições abaixo:



Anexo VII: "A..... (razão social da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº....., localizada na Rua....., **DECLARA**, em conformidade com o art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93, que não existem fatos supervenientes ao seu cadastramento em órgãos da Administração Pública que sejam impeditivos de sua habilitação para este PREGÃO realizado pela **Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste.**" (sem grifos no original)

Anexo VIII: "Eu(nome completo do(s) representante(s) legal(is)), representante(s) legal(is) da empresa..... (nome da licitante), interessada em participar da licitação em referência realizada pela **Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste**, declaro(amos), sob as penas da lei, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544, de 22/11/89 e do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, a(nome da licitante) encontrasse em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de 1988." (sem grifos no original)

Anexo X: - "**Possui estrutura completa para atendimento da Prefeitura Municipal na cidade de Santa Tereza do Oeste**" (sem grifos no original)

Assim sendo, considerando que os questionamentos ora apresentados são fundamentais para o correto desenvolvimento do presente processo licitatório, servimo-nos do presente expediente para requerer que seja esclarecido a **que órgão da administração pública se referem os referidos anexos.**


Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

76 030 717/0001-48

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
RUA ERNESTO PIAZZETTA, 202
BACACHERI - CEP 82510-350

CURITIBA - PARANÁ



EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
JOSÉ TARCÍSIO VIERO
Sócio-administrador



re: Ofício de Esclarecimento do Edital 01/2017

sex 17/03/2017 09:18

Remetente: camaracm@camaracm.com.br

Para: Pamella



Bom dia,

Vimos através deste responder à solicitação de esclarecimento.

Remetente: "Pamella" <pamella@equiplano.com.br>

Enviado: quinta-feira, 16 de março de 2017 16:35

Para: camaracm@camaracm.com.br

Cc: "comercial@equiplano.com.br" <comercial@equiplano.com.br>

Assunto: Ofício de Esclarecimento do Edital 01/2017

Bom dia tarde,

Vimos através da presente solicitar esclarecimentos referente ao Edital de Licitação 01/2017 Processo nº 03/2017 Pregão Presencial 01/2017.

Em anexo o documento .

Att.

Pamella Louise de Macedo

Dep.Comercial e Contratos



pamella@equiplano.com.br
contratos@equiplano.com.br
41 3351-5030
comercialequiplanopamella



(<https://www.facebook.com/equiplano/>)(<https://www.instagram.com/equiplano.sisten>)

Esta mensagem foi verificada pelo sistema de antivírus e acredita-se estar livre de perigo.

Anexos:

- Resposta Equiplano.pdf





Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques

E-mail: camaraclm@camaraclm.com.br

Av. Iguaçu, 290 - Centro - Fone/Fax (45) 3286-1144

CEP 85790-000 - CAPITÃO LEÔNIDAS MARQUES - PARANÁ

Capitão Leônidas Marques, 17 de março de 2017.

À

EQUIPLANO

Rua Ernesto Piazzeta, 202, Bacacheri

Curitiba - PR

CEP 82510-350

**Ref.: Edital de Licitação nº 01/2017/ Processo Licitatório nº 03/2017/ Pregão
Presencial nº 01/2017**

A comissão de licitação da Câmara Municipal de Capitão Leônidas Marques, nomeada pela Portaria nº 07/2017, em atendimento ao pedido de esclarecimento objetivando elucidar a que órgão da administração pública se refere os anexos II, VII, VIII e X do Edital nº 01/2017, vem esclarecer o que segue:

O edital de nº 01/2017 foi editado na data de 13 de março de 2017, e por percepção desta comissão realmente foi constatado as referidas irregularidades relatadas pela Vossa Empresa, na data de 16 de março de 2017.

Assim, tão logo constatada as referidas irregularidades foi determinado o CANCELAMENTO do referido edital publicado junto ao Diário Oficial do Município e Jornal O Paraná, sendo no mesmo ato dado conhecimento da abertura de nova licitação.

Sem mais para o momento, reiteramos protesto de elevada estima e consideração.


Eduarda Bianca de Oliveira Prause da Silva
Presidente da Comissão de Licitação

