



## CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO TERRITÓRIO DIVISA NORTE DO PARANÁ

### EDITAL TP Nº 03/2018

MODALIDADE: **TOMADA DE PREÇOS**

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO REGIONAL DO TERRITÓRIO DIVISA NORTE DO PARANÁ - CODREN, Estado do Paraná neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. Pedro Sérgio Kronéis, torna público para conhecimento dos interessados a realização de licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na forma de execução direta de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, demais legislações aplicáveis e condições constantes neste ato convocatório, no dia **31 de agosto de 2018, às 14h00min**, na sala de reunião da Prefeitura Municipal de São José da Boa Vista, na Rua Reinaldo Martins Gonçalves, nº. 85, Centro, na Cidade de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, objetivando a contratação de serviços especializados descritos no objeto e demais especificações deste edital.

Os envelopes contendo a “Documentação”, e “Proposta de Preços” deverão ser entregues no Protocolo no endereço antes mencionado, até às **13h30min do dia 31 de agosto de 2018**.

Os envelopes poderão ser remetidos em correspondência registrada, por sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, hipóteses em que o CODREN não se responsabilizará por extravio ou atraso.

O procedimento licitatório será julgado em 02 (duas) etapas subsequentes, denominadas de “HABILITAÇÃO”, e “PROPOSTA DE PREÇOS”, respectivamente, nos termos do presente Edital, observado o disposto no art. 43 e seguintes da Lei 8.666/93.

### 1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença e locação de sistemas de Gestão Pública, com acesso simultâneo para usuários do CODREN, para fornecer, mediante locação, licença de uso, suporte técnico e manutenção, aquisição de banco de dados, SISTEMAS CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, ESOCIAL E TRANSPARÊNCIA (Lei 131/2009) bem como serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM e SIAP no TCE-PR, auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE/PR, que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e serviços técnicos correlatos, descritos no **Anexo I** deste Edital.

1.2. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas, suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração mensal no Sim-Am PR, SIAP e PCA ocorrerá com uma única licitante, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

1.3 Os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web deverão ser executados a partir de servidor de banco de dados e servidor de aplicações implementadas em Data Center sob responsabilidade da empresa contratada.

1.4. Todos os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar

arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede.

1.5. Os sistemas DESKTOPS ofertados deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, dispor de ferramenta própria e integrada ao sistema, que possibilite ao usuário desenvolver geradores de arquivos, visando a exportação para qualquer layout desejado, sem a necessidade de intervenção de técnico da proponente. O não atendimento a este item desclassifica automaticamente o proponente.

1.6. Poderão participar da presente Licitação pessoas que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação (conjunto completo de sistemas e serviços) e que atendam a todas as condições exigidas na Lei nº 8.666/93.

Os Sistemas Desktops deverão:

1.7. Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

1.8. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

1.9. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;

- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

1.10. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
  - usuário;
  - data/hora de emissão;
  - comentário adicional;
  - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
  - escolher tamanho de papel;
  - configurar margens;
  - selecionar intervalos de páginas;
  - indicar o número de cópias a serem impressas;
  - e demais opções disponíveis na impressora.

1.11. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.12. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.

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

1.14. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

1.15. O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior.

1.16. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

1.17. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

1.18. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

1.19. Emitir relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;

1.20. Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, demonstrando a estabilidade deste.

1.21. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

1.22. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

1.23. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

1.24. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

1.25. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- possuir relatórios de atualizações efetuadas.

1.26. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

1.27. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

1.28. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

1.29. Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital.

1.30. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

1.31. O Portal da Transparência, em sendo meros canais de consulta a dados anteriormente gerados, deverão também estar hospedados no Data Center da empresa vencedora

1.32. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

1.33. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.

1.34. Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital.

## **2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

- 2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que possuam o Certificado de Registro Cadastral emitido pelo CODREN e que preencherem as condições de credenciamento e demais exigências constantes deste Edital;
- 2.2. Não poderá participar empresa concordatária ou que estiver sob regime de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 2.3. Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração do CODREN ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93).

2.4. A participação nesta licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e das disposições das leis especiais, quando for o caso, ressalvado às proponentes o direito de impugnar o texto editalício e usar dos recursos cabíveis, na forma da lei.

**2.5. Da participação das microempresas e empresas de pequeno porte**

2.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem participar deste certame usufruindo dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

2.6.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

- Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do **Anexo III**, do presente Edital.

2.6.3. Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deverão ser apresentados **fora dos envelopes**, no ato de **credenciamento** das empresas participantes.

**3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Fica a critério do licitante se fazer representar ou não na sessão.

3.2. A empresa participante deste processo licitatório que enviar representante legal deverá, até o horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se a Comissão de Licitação e/ou Equipe de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante desta TP, apresentando os seguintes documentos, em **cópia autenticada ou cópia e respectivo original (em mãos) para autenticação**:

- a) Caso o representante seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente deverá apresentar:
  - ✓ Cópia do ato constitutivo ou do contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
  - ✓ Cópia da cédula de identidade;
  - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
- b) Caso o representante seja **preposto** da empresa proponente, deverá apresentar:
  - ✓ Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento de acordo com o **Anexo IV** deste Edital;
  - ✓ Cópia da cédula de identidade;
  - ✓ Cópia do ato constitutivo ou contrato social;
  - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
- c) Caso a empresa tenha o **Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo CODREN** e desde que o mesmo esteja dentro do prazo de validade:
  - ✓ Cópia do Certificado de Registro Cadastral – CRC;
  - ✓ Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento, de acordo com o **Anexo IV** deste Edital, caso o representante seja preposto da empresa;
  - ✓ Cópia da cédula de identidade, do representante da empresa;
  - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

3.3. O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não enseja a inabilitação, nem a desclassificação do Licitante. A empresa que não se fizer representar participará do certame apenas com a sua proposta escrita.

3.4. A empresa que não se fizer representar fica automaticamente impedida de participar da fase de competição com lances verbais, da negociação de preços e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência do direito de interpor recurso.

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

#### **4. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes lacrados e rubricados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
CODREN  
PROCESSO DE LICITAÇÃO TP Nº 03/2018  
EMPRESA PROPONENTE:

ENVELOPE 02 – PROPOSTA DE PREÇOS  
CODREN  
PROCESSO DE LICITAÇÃO TP Nº 03/2018  
EMPRESA PROPONENTE:

#### **5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 02 “DA PROPOSTA”**

- 5.1. O Envelope nº 02 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:
  - 5.1.1. Carta proposta, na forma impressa, de acordo com o modelo do **Anexo II**, contendo:
    - 5.1.1.1. Razão social da empresa, CNPJ, endereço e telefone;
    - 5.1.1.2. Preço unitário e total do item cotado e valor global da proposta, em moeda corrente nacional, incluso de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes. Os preços unitários poderão ser cotados com até 02 (dois) dígitos após a vírgula;
    - 5.1.1.3. Especificações pertinentes ao objeto desta licitação;
    - 5.1.1.4. Local e data;
    - 5.1.1.5. Assinatura do representante legal da proponente.
  - 5.2. Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no **Anexo II** deste Edital.
  - 5.3. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotados, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.
  - 5.4. Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de **60 (sessenta) dias**, independentemente de declaração expressa.
  - 5.5. A empresa vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.
  - 5.6. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
  - 5.7. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexecutável, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.
  - 5.8. A Comissão Julgadora de Licitação considerará como formais erros e outros aspectos que não impliquem em nulidade do procedimento.
  - 5.9. Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.
  - 5.10. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

5.11. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser considerados pela Comissão Julgadora de Licitação, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

## **6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 01 “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**

6.1. Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope 02 - Documentos de Habilitação, os documentos a seguir relacionados:

- 6.1.1. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, consolidado ou original acompanhado das alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
  - 6.1.1.1. A empresa que apresentar, conforme o subitem 3.2 deste edital, o Ato Constitutivo/Contrato Social no ato de credenciamento do seu representante para participação da presente Licitação, fica dispensada de apresentá-lo dentro do envelope da habilitação.
  - 6.1.2. Cópia do Cartão de Inscrição no CNPJ/MF, expedido no máximo há sessenta dias contados da data limite para entrega dos envelopes;
  - 6.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como para com a Fazenda Estadual e Municipal;
  - 6.1.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
  - 6.1.5. Certificado de Regularidade perante o FGTS – CRF;
  - 6.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT)
- 6.1.9. Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;
- 6.1.10. Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal, de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;
- 6.2. Os documentos descritos nos subitens 6.1.1 ao 6.1.7 acima, poderão ser substituídos, em todo ou em parte, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral atualizado, emitido pelo CODREN, observadas as datas de validade da documentação nele relacionada. Caso ocorra o vencimento de qualquer um dos documentos, este deverá ser apresentado atualizado junto com o Certificado.
- 6.3. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original, que poderá ser conferida e autenticada por servidor municipal.
  - 6.3.1. A Comissão Julgadora de Licitação poderá proceder à consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET.
- 6.4. Não serão considerados os documentos apresentados por telex, telegrama, fax ou e-mail.
- 6.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 7.18.7 e seguintes do presente Edital.

## **7 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO**

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

7.2 – No dia, hora e local estabelecido neste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Comissão Permanente de Licitações, em sessão pública, processará a análise e julgamento dos documentos e propostas de preços.

7.3 – Serão abertos primeiramente os envelopes 01 contendo a documentação de habilitação, sendo rubricadas pelos presentes todas as folhas da documentação.

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

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

7.6 – O não comparecimento de qualquer um dos participantes às novas reuniões marcadas, não impedirá que se realizem.

7.7 – **Após a abertura dos envelopes 01**, a Comissão de Licitações poderá fixar data, para a demonstração prática dos sistemas, com simulação e comprovação das tarefas descritas como realizáveis pelo sistema.

7.8 – Ocorrendo a demonstração, cada proponente terá 24 (vinte e quatro) horas para demonstrar todos os seus sistemas, sendo que, qualquer dilação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão.

7.9 – Decidida a fase da habilitação, somente serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços das licitantes declaradas habilitadas.

7.10 – As propostas das licitantes não habilitadas permanecerão em poder da Comissão, com os envelopes devidamente lacrados, até a homologação da licitação.

## **8.0 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO**

8.1 – A Comissão de Licitação julgará as propostas das empresas licitantes de acordo com o tipo **Menor Preço Global** nos termos do art. 43 e seguintes da Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais normas pertinentes levando-se em conta, interesse do Serviço Público, os critérios de “MENOR PREÇO”, e com os critérios a seguir estabelecidos.

8.2 - Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste edital, ofertar menor preço, classificando-se, as demais, na ordem crescente.

8.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam às especificações e às exigências contidas neste Edital, bem como aquelas com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis.

8.4 – No caso de todos os licitantes serem inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de novas ofertas, respeitando o disposto no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

8.5 – No caso de absoluta igualdade de condições entre 2 (duas) ou mais propostas e preços, a decisão será por sorteio, em ato público, na presença das licitantes interessadas, obedecido o parágrafo 2º do Artigo 3º e parágrafo 2º do Artigo 45 da Lei 8.666/93.

8.6 – Caberá a Comissão Permanente de Licitação proceder ao julgamento da presente Licitação, submetendo o seu resultado a consideração do Presidente, com vistas à homologação da adjudicação.

8.7 – A Administração, até a assinatura do “Termo de Contrato”, ou a qualquer tempo, poderá desclassificar a licitante vencedora, mediante despacho fundamentado, sem que caiba direitos a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso tenha conhecimento de qualquer circunstância anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa.

8.8 - Em caso de desistência da primeira classificada, antes ou após a adjudicação, a Comissão Julgadora poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para substituí-la nas mesmas condições estabelecidas, inclusive quanto aos preços ou revogar a Licitação.

## **9.0 - DA CONTRATAÇÃO**

9.1 Fica estabelecido que com o licitante vencedor será celebrado contrato, conforme **Anexo VI**, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.

9.2 A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no item 11 do presente Edital.

## **7. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **10.1. Cabe ao Consorcio:**

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

### **10.2. Cabe à proponente vencedora:**

- 10.2.1. Executar o objeto da presente licitação conforme o disposto no Anexo I – Projeto Básico, deste Edital;
- 10.2.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 10.2.3. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 10.2.4. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 10.2.5. Demais disposições contidas na cláusula sétima da Minuta do Contrato (Anexo VI).

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 11.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de **R\$ 100,00 (cem reais)**, por dia de atraso.
  - 11.2.1. A penalidade aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

## **12. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

- 12.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:
  - Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
  - Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
  - Judicialmente, nos termos da legislação vigente;
- 12.2. O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CODREN o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;
  - 12.2.1. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

12.3. Fica reservado ao CODREN o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

### **13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, DEMAIS PRAZOS E DO ACOMPANHAMENTO**

13.1. O contrato proveniente do presente processo licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ocorrer prorrogação, se de interesse das partes, por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o disposto no art. 57, IV, da Lei 8.666/93.

13.2. O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

13.3. O prazo para iniciar os serviços será de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Autorização de Fornecimento, reservando-se o órgão licitante o direito de contratar apenas o licenciamento dos softwares de seu interesse.

13.4. O prazo para execução das etapas de conversão, implantação de todos os sistemas licitados e treinamento será de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

13.5. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especial designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

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

14.1. O pagamento mensal da locação será realizado até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

14.2. Os valores contratados somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice **IGP-M** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da CONTRATADA neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.

14.3. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

14.4. Se Consorcio não efetuar o pagamento nos prazos previstos e tendo a contratada, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com este legislativo.

### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas provenientes da execução deste edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

CODREN

01 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

01 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

04.122.0001.2.001 Manutenção das Atividades Administrativas

7 3.3.90.39.00.00.00.10001 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**Rua Expedicionários, n.º. 200, Centro – CEP: 84950-000**

**Wenceslau Braz – Paraná**

**CNPJ: 16.834.978/0001-99 – E mail: contato@codren.org**

- 15.2. O valor total estimado para os primeiros 12 (doze) meses da contratação é de **R\$ 37.966,67 (Trinta e sete mil novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.
- 15.3. Caso o CODREN optar pela prorrogação do contrato, consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.
- 15.3.1. O CONSÓRCIO se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade das verbas previstas.

## 16. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.2. Caberá ao Chefe do Consórcio, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 16.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Após este prazo a comunicação que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, não terá o efeito de impugnação legal. Até dois dias úteis antes da data fixada para credenciamento/abertura das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, mediante requerimento formal, devidamente protocolado na Sala de reuniões da Comissão de Licitação, situada na Rua Reinaldo Martins Gonçalves, nº. 85, Centro, na cidade de São José da Boa Vista-PR.
- 16.4. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Licitação, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93.
- 16.5. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada.
- 16.6. Integram o presente Edital:  
Anexo I – Projeto Básico  
Anexo II – Especificações / Modelo da Proposta / Valor de Referência  
Anexo III – Declaração de Enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa  
Anexo IV – Modelo da Carta de Credenciamento  
Anexo V – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos  
Anexo VI – Minuta do Contrato.  
Anexo VII – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos
- 16.6.1. Caberá a Comissão de Licitação decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 16.7. Para dirimir questões decorrentes do presente processo licitatório fica eleito o Foro da Comarca de Wenceslau Braz (PR), por mais privilegiado que outro possa ser.

São José da Boa Vista (PR), 08 de agosto de 2018.

Pedro Sérgio Kronéis  
Presidente

## **ANEXO I**

### **PROJETO BÁSICO**

### **PROJETO BÁSICO**

#### **A – DETALHAMENTO DO OBJETO**

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Locação de sistemas;
2. Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;
3. Serviços de suporte técnico;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
5. Serviços de Auxílio nos Sistemas no Sim-Am-PR(Sistema de Informações Municipais), SIAP(Atos de Pessoal) e PCA(Prestação de Contas Anuais)

#### **B - SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO.**

**Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:**

##### **1. Migração das Informações em Uso.**

- 1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo CODREN.
2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente, sendo responsáveis por toda conversão dos dados contábeis de anos anteriores, de 2017 até a presente data, como empenhos, liquidações, pagamentos, movimentação contábeis etc... onde toda movimentação contábil esteja compatível com os dados enviados para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, com disponibilização destes pelo CODREN. O prazo máximo para migração/conversão de todos os dados, de todos os sistemas, de todos os exercícios atual/anteriores será de 30 (trinta) dias como já estabelecido, sob pena de desclassificação do proponente.

##### **3. Implantação (Configuração e parametrização).**

- 3.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, aquisição de banco de dados, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 3.2. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
  - a. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
  - b. Customização dos sistemas;
  - c. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - d. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

- e. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - f. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CODREN;
  - g. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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.

### **3. Treinamento e Capacitação.**

- 3.1. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica do CODREN possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.
- 3.2. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

### **4. Suporte Técnico.**

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucionare.

**4.1** – No caso de parada do sistema, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

**4.2** – A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratados em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

**4.3** – O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas úteis para a solução de pendências no sistema contratado. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.

**4.4** – Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou nas dependências do CODREN, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

**4.5** - O Proponente colocará a disposição do CODREN, sempre que solicitado, 01(Um) técnico com experiência na área de informática e gestão, responsáveis por suporte, e assistência técnica para atendimento in loco, em dias úteis no horário de expediente normal da Administração Municipal. Os Técnicos terão que ter experiência na área pública e sistemas, deverão ter condições para solucionar dúvidas, corrigir erros e levantar dados e/ou implementar alterações e novas funcionalidades nos programas.

No valor proposto estão previstas todos os custos. A proponente arcará com todas as despesas de Estadia, Alimentação e despesas de deslocamento.

O atendimento da solicitação do suporte in loco, deverá ser realizado na sede do CODREN, sempre que for solicitado, por técnicos aptos a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- 4.6. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.7 Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.8 Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

4.9 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

## **5 . SERVIÇOS DE AUXÍLIO NOS SISTEMAS PARA GERACAO DO SIM-AM-PR(SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS), SIAP(ATOS DE PESSOAL) E PCA(PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAIS)**

Contratação de empresa especializada em serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM no TCE-PR, auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE/PR, processamento e verificação dos arquivos e identificação e correção de erros nos sistemas, na própria base de dados, que estejam fora do padrão do TCE-PR, apresentados na validação dos arquivos mensais, anuais nos módulos SIM-AM nos seguintes módulos:

- Planejamento e Orçamento
- Contábil
- Tesouraria
- Contratos
- Licitações
- Patrimônio
- Controle Interno
- Folha de Pagamento

A contratante fica responsável pelo fechamento e encaminhamento das informações junto ao Tribunal de Contas.

- Prestação de serviços de auxílio nos Sistemas responsáveis pela geração, envio, processamento e verificação dos arquivos e identificação e correção de erros nos sistemas, na própria base de dados, que estejam fora do padrão do TCE-PR, apresentados na validação dos arquivos mensais, anuais nos módulos SIM-AM, SIAP, ESOCIAL.

- O Proponente colocará a disposição do CODREN, sempre que solicitado, 01 (um) técnico, para auxílio nos Sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM, SIAP e PCA para atendimento in loco, em dias úteis no horário de expediente normal da Administração Municipal, o prazo para atendimento da solicitação de outras visitas técnicas que se fizer necessário, deve ser inferior a 24 horas ou no próximo dia útil. O Técnico terá que ter experiência na área pública e sistemas, deve ter condições para solucionar dúvidas, no auxílio e acompanhamento mensal junto ao TCE/PR através do SIM/AM e SIAP.

- No valor proposto, estão previstas todos os custos. A proponente arcará com todas as despesas de Estadia, Alimentação e despesas de deslocamento.

## **C - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO**

### **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

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, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;
  - Possibilita a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas;
5. Permite a emissão de relatório de integração, por período ou integração.
6. Permitir a geração de relatórios gerenciais:
  - Receita;
  - Despesa;
  - Restos a Pagar;
  - Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);
  - Boletins Diários da Tesouraria.
7. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:
  - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
  - Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
  - Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
  - Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
  - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
  - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
  - Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
  - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
8. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
9. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

10. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
11. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
12. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
13. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
14. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
15. Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
16. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
17. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
18. Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas a partir de 2013.
19. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
20. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
21. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
22. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
23. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
24. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
25. Permitir que sejam emitidas notas de:
  - empenho;
  - sub-empenhos;
  - liquidação;
  - ordem de pagamento;
  - restos à pagar;
  - despesas extra;
  - e suas respectivas anulações.As impressões das Notas de Empenhos, Liquidações e Pagamentos devem seguir a numeração das ordens cronológicas geradas no Sim-Am PR.
26. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

27. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
28. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.
29. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
30. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
31. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
32. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
33. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
34. 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.
35. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
36. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
37. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
39. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
40. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
41. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
42. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
43. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
44. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
45. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
46. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

47. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
48. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
49. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
50. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
51. Emitir relatórios, tais como:
  - Pagamentos Efetuados;
  - Razão da Receita;
  - Pagamentos em Ordem Cronológica;
  - Livro Diário;
  - Extrato do Credor;
  - Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;
  - Relação de Restos à Pagar;
  - Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
52. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
53. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
55. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
56. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
57. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
58. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
59. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
60. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor, com a opção 'Baixar cheques automaticamente.
61. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
62. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
63. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

64. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.
65. Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e configurações outras configurações no sistema.
66. Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
67. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
68. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
69. Possibilita gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
70. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
71. Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
72. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
  - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
  - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
  - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
  - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
  - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
  - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
  - Anexo VII - Demonstrativo dos Limites
73. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
  - Anexo I - balanço orçamentário
  - Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
  - Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
  - Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
  - Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
  - Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
  - Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
  - Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino
  - Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
  - Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
  - Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
  - Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde
  - Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária
74. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

75. Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários, onde os mesmos possam escolher quais relatórios irão receber assinaturas e selecionar os assinantes.
76. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
77. Possuir relatórios de cheques emitidos. baixados, compensados efetuados por Banco/Cheque/Credor/Empenho/Ordem
78. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias

#### **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (Lei 131/2009)**

- 1.1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Gestão de Frotas Municipal, Folha de Pagamento, Recursos Humanos.
- 1.2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 1.3. 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.
- 1.4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 1.5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 1.6. Relacionar documentos com o processo de licitação
- 1.7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 1.8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
- 1.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 1.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 1.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 1.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 1.13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 1.14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 1.15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 1.16. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 1.17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 1.18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 1.19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade..
- 1.20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 1.21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 1.22. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 1.23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 1.24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

- 1.25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;
- 1.26. Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizados pelo internauta.

### **SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO.**

1. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas:
  - Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara;
  - Código sequencial;
  - Código sequencial com grupo e classe.
2. Possuir no cadastro de materiais informações como:
  - Material perecível;
  - Material estocável;
  - Material de consumo ou permanente;
  - Material combustível e o tipo do combustível;
  - Descrição sucinta e detalhada do material;
  - Grupo e classe do material;
  - Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
3. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:
  - Por grupo e classe;
  - Por palavra chave;
4. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
5. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".
6. Permitir vincular ao fornecedor:
  - Ramos de atividade
  - Documentos e certidões negativas
  - Materiais fornecidos
7. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
8. 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.
9. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.
10. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
11. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
12. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
13. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para

um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

14. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

15. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

16. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

17. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:

- Data da Compra;
- Fornecedor;
- Centro de Custo;
- Objeto da Compra;
- Local de Entrega;
- Forma de Pagamento.

18. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

19. Permitir executar rotinas de:

- Anulação da compra direta;
- Exclusão completa da compra direta.

20. Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como:

- Emissão de nota de anulação;
- Emissão de autorização de fornecimento;
- Relação dos itens da compra.
- Justificativa da Dispensa de Licitação.

21. Emitir relação de abertura das licitações, informando:

- Data de abertura da licitação;
- Horário da abertura;
- Número da licitação;
- Modalidade;
- Membros da comissão responsável pela abertura;
- Objeto a ser licitado.

22. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:

- Publicação do processo;
- Impugnação;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Contratos e aditivos;
- Autorizações de fornecimento;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

23. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
24. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação
25. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
26. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como:
- Número do processo;
  - Objeto da compra;
  - Modalidade de licitação;
  - Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
27. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
28. Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
29. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.  
"Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes."
30. 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.
31. Permitir o cadastramento de comissões:
- Permanente;
  - Especial;
  - Servidores;
  - Pregoeiros;
  - 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.
32. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
33. Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
34. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
35. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

36. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando ao

pregoeiro pausar, disparar quando desejar.

37. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

38. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.

39. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

40. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

41. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

42. Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.

43. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.

42. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

43. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.

44. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
- Gerar empenhos e liquidações;
- Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.

45. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

46. Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.

47. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).

48. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).

49. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando:

- Motivo da rescisão;
- Data do termo, da rescisão e da publicação;
- Valor da multa e indenização;
- Fundamento Legal;
- Imprensa oficial.

50. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;
- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório

- Atas do pregão;
- Emissão de contratos;
- Notas de autorização de fornecimento;
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
- Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

51. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.

52. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

53. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

54. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

55. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação

56. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

57. Integrar materiais do Compras com materiais utilizados pelo Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

58. Possuir Ferramenta com linguagem própria que possibilite ao Contratante a criação de regras administrativa de gestão, informando em tempo real ao gestor via sms, e-mail no caso de não cumprimento das regras pré-estabelecidas.

59. Possuir Ferramenta integrada dentro do sistema que possibilite ao usuário a elaboração de relatórios de todos os dados e tabelas do Banco de Dados, sem a necessidade de intervenção do fornecedor do sistema.

#### **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.**

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.

3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

4. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH.

5. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

8. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

9. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.

10. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
11. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
12. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
14. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
15. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
16. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
17. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
18. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
19. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
20. 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.
21. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
22. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
23. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
24. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
25. 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.
26. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
27. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
28. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.

Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

29. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

30. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

31. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.

32. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.

33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

34. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

35. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.

36. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

37. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

38. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

39. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

40. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

41. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

42. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.

43. Possuir processo de progressão salarial automatizado.

44. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

45. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do tribunal de contas.

46. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.

47. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

48. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o RH.

49. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
50. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
51. Ter o cadastro de pensionistas integrado com o RH.
52. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o RH.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
54. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
55. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
56. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
57. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado.
58. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade.
59. Permitir 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 (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
60. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
61. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
62. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
63. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão.
64. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
65. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
66. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
67. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
68. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou

seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

69. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010.

70. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

71. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

72. Permitir configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

73. Permitir configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.

74. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

75. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

76. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

77. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

78. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

79. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias

80. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

81. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.

82. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação.

83. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

84. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

85. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

86. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

87. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o RH.

88. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

89. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.

90. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
91. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
92. Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH.
93. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
94. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
95. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
96. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH.
97. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
98. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
99. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
100. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
101. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
102. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
103. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
104. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
105. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
106. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
107. Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
108. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
109. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.

110. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

111. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

112. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.

113. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

114. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.

115. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC .

116. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF

117. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

118. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

119. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

120. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2013 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

121. Emitir relatórios cadastrais em geral, de:

- Pessoas
- Dependentes
- Funcionários
- Autônomos
- Ficha cadastral
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Programação de férias
- Dados Adicionais
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

122. Emitir relatórios cadastrais de:

- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Locais de trabalho
- Tipos de Administração
- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos Salariais
- Níveis Salariais
- Horários

- Feriados
- Aposentadorias e Pensões
- Beneficiários
- Pensionistas
- Dados Adicionais.

123. Emitir relatórios cadastrais de:

- Tipos de Movimentação de Pessoal
- Fontes de Divulgação
- Atos
- Movimentação de Pessoal
- Naturezas dos Textos Jurídicos"

Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:

- Operadoras de planos de saúde
- Despesas com planos de saúde
- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

124. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

- Condições para Eventos
- Elementos de Despesa
- Despesas
- Despesas por Organograma
- Complementos das Despesas

125. Emitir relatórios cadastrais de:

- Cálculo - Tabelas
- Eventos
- Cálculo - Tipos de Bases
- Eventos a Calcular
- Eventos a Calcular de Rescisão
- Médias e Vantagens
- Cancelamentos de férias
- Suspensões de Férias
- Configurações de Férias
- Formas de Alteração Salarial
- Bancos
- Agências Bancárias
- Homolognet.

126. Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:

- Vínculos Empregatícios
- Tipos de Afastamentos
- Tipos de Salário-Família
- Organograma
- Naturezas dos Tipo das Diárias
- Tipos de Diárias
- Previdência Federal
- Outras Previdências/Assistência
- Planos de Previdência
- Motivos de Alterações de Cargos
- Motivos de Alterações Salariais
- Motivos de Rescisões
- Motivos de Aposentadorias
- Responsáveis

127. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

128. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
129. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
130. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
131. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
132. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
133. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
134. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
135. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
136. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
137. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
138. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
139. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
140. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
141. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
142. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
143. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
144. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
145. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
146. Permitir que o usuário crie e inclua campos nos cadastros de Funcionários, Cargos, Organogramas, Beneficiários, Atos, Eventos, Pessoas, Níveis Salariais.  
Os campos criados pelo usuário devem permitir receber, no mínimo, dados dos tipos:

- Caractere;

- Número;
- Valor;
- Data;
- Hora;
- Lista;
- Texto (mais de 100 caracteres);
- Arquivo.

### **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3. Flexibilizar as configurações da Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
4. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com a folha.
5. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
6. Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
  - Tempo para a aquisição de licença-prêmio
  - Tempo para a aquisição de adicional
  - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço
7. Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:
  - Instituição de ensino,
  - Matrícula do bolsista,
  - Período da bolsa,
  - Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
8. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
10. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
11. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
13. Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
14. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
15. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
16. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
17. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

18. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
19. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.
20. 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.
21. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
22. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
23. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
25. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
26. Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
27. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.
28. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
29. Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao usuário informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
30. Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
31. Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
32. Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.
33. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
34. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
35. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
36. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
37. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
38. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
39. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do tribunal de contas.

40. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
41. Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
42. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
43. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
44. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
45. Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
46. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
47. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
49. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
50. Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
51. Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
52. Controlar os atestados através de laudos médicos.
53. Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
54. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
55. Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimí-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
56. Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
57. Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
58. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
59. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
60. Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
61. Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
62. Permitir controlar a escolaridade do servidor.

63. Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
64. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
  - Possibilitar a informação do ministrante
  - Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
65. Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
66. Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
67. Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
68. Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
69. Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
70. Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
71. Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.
72. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
73. Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
74. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
75. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
76. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
77. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
78. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
79. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
80. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato

81. Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
  - Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
  - Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
  - Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
  - Dias facultativos que o funcionário trabalhou
  - Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
  - Folgas para compensar em férias
  - Compensação de folgas no período de gozo de férias
  - Abono pecuniário de férias do funcionário
  - Horas extras a ver do funcionário
  - Compensação de horas extras do funcionário
  - Pagamento de horas extras do funcionário
  - Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
82. Controlar a emissão de autorizações de diárias.
83. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
84. Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
85. Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.
86. Possibilitar a geração das informações de transferência para o Tribunal de Contas.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
88. Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
89. Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
90. Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
91. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
92. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
93. Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
94. Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
95. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
96. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

97. Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).

98. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.

99. Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

100. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.

101. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.

102. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento.

103. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

104. Permitir prorrogar as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório e em razão decorrentes de faltas ou afastamentos do funcionário.

105. Permitir encerrar ou reabrir as avaliações para os funcionários que estiverem em estágio probatório.

106. Gerar as avaliações extraordinárias para o funcionário que estiverem em estágio probatório de acordo com a configuração estabelecida. Este processo é gerado quando ocorre afastamento ou alteração de cargo e seja necessário avalia-lo antes do final do período de avaliação.

107. Efetuar o encerramento detectando se há avaliações extraordinárias para o funcionário em estágio probatório. Calcular a média das notas avaliadas e atribuir o resultado a avaliação principal.

108. Gerar os processos administrativos para os funcionários que estiverem em estágio probatório. Este pode ser gerado devido a afastamentos ou baixo desempenho do funcionário nas avaliações.

109. Registrar todos os histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.

110. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

111. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.

112. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

113. Emitir relatórios cadastrais de:

- Pessoas
- Dependentes
- Experiências Anteriores
- Averbações
- Bolsas de Estudo
- Funcionários
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos

- Descontos em férias
- Dados Adicionais
- Dependentes
- Locais de trabalho
- Estagiários
- Ocorrências dos funcionários
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

114. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

115. Emitir relatórios cadastrais das estrutura da entidade e distribuição de cargos:

- Processos administrativos
- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Tipos de Administração
- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos Salariais
- Níveis Salariais
- Horários
- Feriados.

115. Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:

- Tipos de Movimentação de Pessoal
- Tipos de atos
- Fontes de Divulgação
- Atos
- Movimentação de Pessoal
- Naturezas dos Textos Jurídicos.

116. Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:

- Aposentadorias e Pensões
- Beneficiários
- Pensionistas
- Dados Adicionais.

117. Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:

- Locais de avaliação
- Avaliações
- Funções dos fiscais
- Comissões dos concursos
- Concursos Públicos e Processos Seletivos
- Candidatos
- Gabaritos.

118. Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:

- Acidentes de trabalho
- Tipos de atestados
- Atestados
- CAT E CAS
- Juntas Médicas
- Laudos Médicos
- Instituições Médicas

- Tipos de Consultas/Exames Médicos
- Agendamentos de Consultas e Exames
- Monitoração Biológica
- Registros Ambientais - Fatores de Risco
- P.P.P
- CIPA
- Controle de Equipamentos

119. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

120. Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:

- Cursos
- Formações
- Pessoas – Cursos e Formações
- Funcionários - Solicitações de Cursos
- Funcionários - Planejamento de Cursos

120. Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:

- Conceitos
- Fatores
- Tipos de Avaliações
- Comissões de Avaliação
- Avaliações do funcionário
- Áreas de Atuação
- Avaliações para Progressão funcional
- Publicações das pessoas
- Tipos de Publicações.

121. Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:

- Faltas
- Empréstimos
- Diárias
- Transferências
- Adicionais
- Licenças-Prêmio
- Funções dos Funcionários
- Compensação de Horas.

122. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:

- 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
- Averbações
- Cursos
- Compensação de horas

123. Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações. Este recurso tem a opção de controlar as emissões de certidões.

124. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

125. Emitir relatório referente ao estágio probatório, lista as informações das avaliações que estão expirando e com data final expiradas em relação a data de emissão do relatório. Também possibilita emitir as situações que encontram-se os processos administrativos.

126. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

127. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

128. Possuir calculadora de Datas e Horas.

129. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

130. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

## **SISTEMA ESOCIAL**

1. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
2. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado nos sistemas da Folha de Pagamento e RH, para importar os dados para WEB.
3. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
4. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
5. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
6. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema Folha de Pagamento e RH e o sistema eSocial para ajustes posteriores.
7. Permitir a edição de registros integrados do sistema de Folha de Pagamento e RH a partir da consulta das integrações.
8. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do Sistema de Folha de Pagamento e RH.

## **TESTE DE CONFORMIDADE**

Para os requisitos da solução constantes no presente Termo, que são obrigatórios, a Administração Pública Municipal poderá, solicitar teste de conformidade no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade de tais requisitos. A equipe de apoio a Comissão de Licitação, responsável pelo teste de conformidade, deverá conferir todos os requisitos obrigatórios, dentre todos detalhados neste Anexo I.

A licitante que apresentar a proposta melhor classificada poderá ser convocada para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios que declarou atendimento. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação. A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública.

EDITAL TP Nº 03/2018

**ANEXO II**

**ESPECIFICAÇÕES / MODELO DA PROPOSTA / VALOR ESTIMADO**

Edital TP Nº 03/2018

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Telefone/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**1. 1. Licenciamentos, Manutenção, Suporte Técnico, SERVIÇOS DE AUXÍLIO NOS SISTEMAS RESPONSÁVEIS PELA GERACAO DO SIM-AM-PR(SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS), SIAP(ATOS DE PESSOAL)**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1	12	Mês	Contabilidade Pública com até 01 usuário	516,67	6.200,04
2	12	Mês	Compras e Licitações com até 01 usuário	416,67	5.000,04
3	12	Mês	Folha de Pagamento com até 01 usuário	416,67	5.000,04
4	12	Mês	Recursos Humanos com até 01 usuário	383,33	4.599,96
5	12	Mês	Sistemas de Transparência (Lei 131/2009)	433,33	5.199,96
6	12	Mês	Sistema de Frotas com até 01 usuário	383,33	4.599,96
7	12	Mês	Sistema de Esocial via internet sem limitação de usuários	300,00	3.600,00
			<b>TOTAL</b>		<b>34.200,00</b>

**2. SERVIÇOS TÉCNICOS**

Item	Qtde.	Unidade	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
01	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, e treinamento para os usuários	3.766,67	3.766,67
			<b>Valor Total R\$</b>		<b>37.966,67</b>

<b>VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$</b>	<b>Trinta e sete mil novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos.</b>
----------------------------------	---

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

**EDITAL TP Nº 03/2018**

**ANEXO III**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE  
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto na alínea “b” do subitem 2.7.2 do Edital TOMADA DE PREÇO nº 03/2018, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

**OBSERVAÇÃO:**  
Assinalar com um “X” a condição da empresa.

**EDITAL TP Nº 03/2018**

**ANEXO IV**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**  
(Deve ser apresentada fora dos envelopes)

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, a participar da Tomada de Preços n.º. 03/2018 instaurada pelo CODREN, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, **bem como formular propostas verbais, recorrer, assinar declarações relativas ao processo em questão e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.**

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Credenciante

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente referente ao Edital de Tomada de Preços nº 03/2018, instaurado por esse órgão, que a empresa ....., localizada à ....., na cidade de ....., não foi considerada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas, não havendo assim, fato superveniente impeditivo de habilitação da mesma, posterior a expedição do respectivo Certificado de Registro Cadastral, ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, era o que tínhamos a declarar, sob as penas da Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

PROPONENTE

**EDITAL TP Nº 03/2018**

**ANEXO VII**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS**

DECLARAMOS para fins de participação na Tomada de Preços nº 03/2018, do CODREN, que \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, atende a todas as exigências, especificações e termos estabelecidos nesta Tomada de Preço e seus **anexos**, bem como, sob as penas de desclassificação, assim como declaração de inidoneidade.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Representante Legal

**EDITAL TP Nº 03/2017**

**ANEXO VI**

**MINUTA DO CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, que entre si celebram o CODREN de XXXXXXXXXXXXXXXX - PR, e a empresa ....., de acordo com o Capítulo III da Lei 8.666/93 e alterações, e as cláusulas e condições seguintes.

CONSORCIO de XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede à Avenida XXXXXXXXXXXX, inscrito no CNPJ sob nº XXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente, Sr., Pedro Sérgio Kronéis e a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida na ....., Bairro....., no Município de ....., doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr....., portador da Carteira de Identidade nº .....e CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., na cidade de ....., celebram entre si o presente TERMO DE CONTRATO, mediante cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com o Edital de Tomada de Preço nº 03/2018, homologado em ....., o qual é parte integrante do presente instrumento.

REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL: A execução contratual se dará pelo regime da empreitada por preço global.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente Contrato tem por objeto:

A contratação de empresa especializada para fornecimento de licença e locação de sistemas de Gestão Pública, com acesso simultâneo para usuários do CODREN, para fornecer, mediante locação, licença de uso, suporte técnico e manutenção, aquisição de banco de dados , SISTEMAS CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS E LICITAÇÕES, FROTAS, ESOCIAL E TRANSPARÊNCIA(Lei 131/2009) bem como serviços de suporte técnico, manutenção e parametrização nos sistemas responsáveis pela geração do SIM-AM e SIAP no TCE-PR, auxílio e acompanhamento mensal na manutenção, importação e alimentação de arquivos de textos, interpretação de erros, fechamento das informações pertinentes às prestações de contas juntos ao TCE/PR, que atenda os quantitativos e serviços técnicos correlatos, descritos no **Anexo I** deste Edital TP nº 03/2018.

1.1.1.1. A prestação de serviços técnicos especializados, pela CONTRATADA, compreendendo:

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para Locação de sistemas;
2. Serviços de conversão, instalação, implantação e treinamento;
3. Serviços de suporte técnico;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

- 2.1. O presente instrumento terá vigência de 12 meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ocorrer prorrogação, se de interesse das partes, por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o disposto da Lei 8.666/93.
- 2.2. Caso o CONTRATANTE optar pela prorrogação do contrato, consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.
- 2.2.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade das verbas previstas.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 3.1. O preço para a execução do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovada pelo CONTRATANTE, sendo o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme abaixo:

**1. 1. Licenciamentos, Manutenção, Suporte Técnico, SERVIÇOS DE AUXÍLIO NOS SISTEMAS RESPONSÁVEIS PELA GERAÇÃO DO SIM-AM-PR(SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS), SIAP(ATOS DE PESSOAL)**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1	12	Mês	Contabilidade Pública com até 01 usuário		
2	12	Mês	Compras e Licitações com até 01 usuário		
3	12	Mês	Folha de Pagamento com até 01 usuário		
4	12	Mês	Recursos Humanos com até 01 usuário		
5	12	Mês	Sistemas de Transparência (Lei 131/2009)		
6	12	Mês	Sistema de Frotas com até 01 usuário		
7	12	Mês	Sistema de Esocial via internet sem limitação de usuários		
			TOTAL		

**2. SERVIÇOS TÉCNICOS**

Item	Qtde.	Unidade	Descrição	Valor Mensal	Valor Total
01	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados, e treinamento para os usuários		
			Valor Total R\$		

VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$	XX
---------------------------	--

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO**

- 4.1. O pagamento mensal da locação será realizado até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme discriminado na cláusula terceira deste instrumento, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
- 4.2. Os valores contratados somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice **IGP-M** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da CONTRATADA neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.
- 4.3. Os serviços de implantação, conversão, e treinamento inicial serão pagos em 01 (uma) parcela, vencendo-se no prazo de dez dias contados da conclusão dos treinamentos, da conclusão do processo de implantação e conversão dos dados.
- 4.4. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.
- 4.5. Se o Consorcio não efetuar o pagamento nos prazos previstos e tendo a contratada, à época, adimplido integralmente as obrigações avençadas, os valores devidos serão monetariamente atualizados, a partir do dia de seu vencimento e até o dia de sua liquidação segundo os mesmos critérios adotados para atualização das obrigações tributárias para com este município.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

CODREN

01 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

01 DIVISÃO ADMINISTRATIVA

04.122.0001.2.001 Manutenção das Atividades Administrativas

7 3.3.90.39.00.00.00.10001 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

- 6.1. A CONTRATADA concede ao CONTRATANTE o direito de uso de uma licença dos Sistemas, objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede.
- 6.2. É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer *backup*. Os sistemas estão protegidos pela Lei nº 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela Lei nº 9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.
- 6.3. É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

7.1. Caberá ao **CONTRATANTE**:

- 7.1.1. Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.
- 7.1.2. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 7.1.3. Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

- 7.1.4. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina e dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento quando da visita técnica dos mesmos.
- 7.1.5. Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- 7.1.6. Solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos.
- 7.1.7. Utilizar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- 7.1.8. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços. A contratante fica responsável pelo fechamento e encaminhamento das informações junto ao Tribunal de Contas.
- 7.2. Caberá a **CONTRATADA**:
  - 7.2.1. Instalar e treinar os usuários do CONTRATANTE na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.
  - 7.2.2. Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
  - 7.2.3. Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
  - 7.2.4. Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
  - 7.2.5. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
  - 7.2.6. Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
  - 7.2.7. Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
  - 7.2.8. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.
  - 7.2.9. Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
  - 7.2.10. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
  - 7.2.11. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO**

- 8.1. Entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I do Edital TP 03/2018:
  - 8.1.1. Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
  - 8.1.2. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

#### **CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 9.1. A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, entendendo-se:

- a. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 7.1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

- 11.1. Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeita a
  - a. Advertência;
  - b. Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 0,5% (cinco centésimos por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 15 (quinze) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido com a aplicação cumulativa da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão licitante pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 11.2. As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

- 12.1. O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.
  - 12.1.1. A rescisão unilateral por inexecução total ou parcial importará à CONTRATADA a suspensão do direito de licitar e contratar com qualquer ente da Administração Pública pelo prazo de 12 meses, contados da aplicação de tal medida, bem como será aplicada multa de 50% sobre o valor do contrato.
  - 12.1.2. Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

- 13.1. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.
- 13.2. São partes integrantes deste contrato a proposta apresentada pela CONTRATADA e o Edital TP nº 03/2018 que a precedeu.
- 16.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria, bem como, pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 16.2. A presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício do CONTRANTE perante a CONTRATADA e seus subordinados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

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



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL PARA O DESENVOLVIMENTO  
REGIONAL DO TERRITÓRIO DIVISA NORTE DO PARANÁ**

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 04 (três) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo.

XXXXXXXXXXXXXXXX, PR, em .... de ..... de 2018.

CODREN  
Presidente

CONTRATADA

Testemunhas:

1 - \_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_