



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

OFÍCIO INTERNO

De: Presidente
Para: Comissão de Licitação

Assunto: Realização de licitação para locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas, no sistema da Câmara Municipal.

Vitorino, 04 de Fevereiro de 2014.


LUIZ DA ROSA TRINADDE
PRESIDENTE



Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

OFÍCIO INTERNO

De: Presidente
Para: Contabilidade
Assunto: Locação de Sistemas de Contabilidade Pública para atender o Tribunal de Contas do Paraná.

Ao Departamento de Contabilidade, para que informe se existe dotação orçamentaria, para locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas, no sistema da Câmara Municipal.

Vitorino, 04 de Fevereiro de 2014.


LUIZ DA ROSA TRINADDE
PRESIDENTE



Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

OFÍCIO INTERNO

De: Presidente da Comissão de Licitação
Para: Procurador Jurídico

Assunto: Parecer jurídico sobre o processo de licitatório.

Ao Procurador Jurídico, para manifestação acerca da legalidade, embasamento jurídico a modalidade e tipo de licitação a ser realizada, para locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas para a Câmara Municipal.

Vitorino, 05 de Fevereiro de 2014.


Alessandro de Souza
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

Ofício Interno nº 03/2014

DA: Contabilidade


PARA: LUIZ DA ROSA TRINDADE

Presidente da Câmara Municipal

Data : 06/02/2014

Dotação Orçamentaria:

01.01.01.01.031.0001.2001.33.90.39.11 Locação de Softwares.


ALESSANDRO DE SOUZA
Contador

EM BRANCO



Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

Parecer nº 10/2014

Interessados: Comissão Permanentes de Licitações e Presidência da Câmara Municipal de Vitorino.

Objeto: Edital de Tomada de Preços nº 01\2014.

PARECER JURÍDICO

I. RELATÓRIO

Trata-se de análise de abertura de procedimento de licitação com a finalidade para verificação de preenchimento de requisitos legais no Edital de Tomada de Preços nº 01\2014, elaborado pela Comissão de Licitações da Câmara Municipal, nos termos da Lei nº 8.666\94 (Lei Geral de Licitações) objetivando a contratação de empresa para locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas, no sistema da Câmara Municipal, o qual optou pela modalidade tomada de preços, com escolha de tipo de licitação de menor preço e melhor técnica em execução indireta sob o regime de empreitada por preço global.

II. MÉRITO

Analisando o conteúdo do Edital supracitado, verificamos que a Comissão Permanente de Licitações optou pela modalidade Tomada de Preços já que se trata de serviços que ultrapassam o valor de R\$ 80 mil reais

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

A opção por essa modalidade, além de legalmente embasada, tem por objetivo dar maior publicidade ao procedimento a bem de atender ao interesse público, ampliando a possibilidade de participação de futuros licitantes. Portanto, no presente caso, perfeitamente possível deflagrar o procedimento sob regime de modalidade licitatória Tomada de Preços, tipo técnica e preço.

Ainda, denota-se que os requisitos exigidos pela Lei Geral de Licitações foram rigorosamente atendidos pelo Edital de Tomada de Preços nº 01/2014, dentre eles, o prazo mínimo de intervalo de 30 dias corridos na modalidade tomada de preços, quando utilizado o tipo de licitação "técnica e preço".

Diga-se de passagem, que o prazo de intervalo mínimo conta-se da publicação do Edital (aviso) até a entrega dos envelopes, onde se denota a obediência ao prazo legal para a modalidade.

Portanto, verifica-se que o Edital atende todos os requisitos exigidos pelo artigo 40 da Lei nº 8666/94, tais como, objeto; valor da licitação dentro da modalidade; documentos de habilitação; condições de participação; fases do procedimento; julgamento dos documentos de habilitação e das propostas; prazos em geral e para recursos; forma e execução e pagamento; penas para casos de inadimplemento.

Contém ainda, todos os anexos integrantes do procedimento.

Assim, o Edital atende a lisura do devido processo legal exigido pela Lei nº 8666/94, estando apto em todos os seus termos e condições exigidas pela Administração para a realização do certame licitatório.

Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

III. CONCLUSÃO

Pelo exposto, emitimos nosso parecer de regularidade jurídica ao Edital de Tomada de Preços nº 01\2014.

É o parecer.

Vitorino, 07 de fevereiro de 2014.


Valderes Everton Neselo.

Procurador da Câmara Municipal de Vitorino.

OAB/PR 45.544



Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

AUTORIZAÇÃO

LUIZ DA ROSA TRINDADE, Presidente da Câmara Municipal de Vitorino, Estado do Paraná, tendo em vista a regularidade do procedimento e com base na Lei nº 8.666/94, **AUTORIZO**, a realização de licitação na modalidade tomada de preços para locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas, no sistema da Câmara Municipal.

Vitorino, 08 de Fevereiro de 2014.


LUIZ DA ROSA TRINDADE
PRESIDENTE





Câmara Municipal de Vitorino

Estado do Paraná
CNPJ 77.778.645/0001-84

Aviso de Licitação

Edital de Tomada de Preços nº 01/2014.

A Câmara Municipal de Vereadores de Vitorino, Estado do Paraná, com base na Lei Federal 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, torna público que no dia 19 de Março de 2014, às 09h:00min (nove horas), realizará em sua sede sito à Rua Barão de Capanema, nº 273, centro, Vitorino-PR; Licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, execução indireta **sob o regime de empreitada por PREÇO GLOBAL**, visando a Contratação de Empresa, para locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas nos anexos I e II do Edital. O Edital deverá ser retirado junto a Câmara Municipal de Vereadores, mediante assinatura de termo de retirada do Edital a partir do dia 12/02/2014, das 08h:30min horas às 11:00 horas e das 13:30 horas às 17:00 horas, informações pelo telefone (46) 3227-1137.

Vitorino, 11/02/2014.


LUIZ DA ROSA TRINDADE

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ALESSANDRO DE SOUZA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Publicado em 12/02/14
Jornal Diário da Manhã
Edição 6002





Câmara Municipal de Vitorino

Estado do Paraná

CNPJ 77.778.645/0001-84

TOMADA DE PREÇOS - TIPO TÉCNICA E PREÇO – EDITAL N° 01/2014

1.1 A **CÂMARA DO MUNICÍPIO DE VITORINO, ESTADO DO PARANÁ**, torna público a realização em sua sede, sito à Rua Barão de Capanema, n° 273, centro, as 09h:00min (nove horas) do dia 19 de março de 2014, **LICITAÇÃO na modalidade TOMADA DE PREÇOS, Tipo Técnica e Preço, sob o n° 01/2014**, execução indireta sob o regime de empreitada por preço global, que tem como finalidade adquirir o objeto referido no tópico 01, com seus ANEXOS, que constituem parte integrante deste, nas condições fixadas neste Edital.

Os proponentes devem entregar os envelopes com a documentação e propostas na Secretaria da Câmara, impreterivelmente até as 09h:00min horas do dia 19/03/2014 para a recepção. Após este horário, os envelopes não serão recebidos pela Comissão.

OBJETO DA LICITAÇÃO, DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA DOTAÇÃO.

A presente licitação tem por finalidade, a **Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas nos anexos I e II. Conforme abaixo relacionados:**

Item	Descrição	Unidade	Quant. meses	Valor Máx. Unit. Mensal R\$	Valor Máx. Total Mensal R\$
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	UN	48	400,00	19.200,00
02	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	UN	48	250,00	12.000,00
03	COMPRAS E LICITAÇÃO	UN	48	250,00	12.000,00
04	SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO	UN	48	400,00	19.200,00



05	SISTEMA DE ESTOQUE	UN	48	250,00	12.000,00
06	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA	UN	48	200,00	9.600,00
07	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	UN	48	400,00	19.200,00
08	SISTEMA DE FROTAS	UN	48	250,00	12.000,00
Total				Valor	115.200,00

a) Os programas deverão atender as exigências e necessidades dos setores que os utilizarão e ter, no mínimo, as funcionalidades e o grau de compatibilidade e integração especificadas no ANEXO 01;

b) Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante;

Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela própria licitante, ou revenda autorizada;

1.2. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

1.3. Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários por módulo, e possa abrir mais de uma janela de dados na mesma conexão do usuário;

1.4. Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Paraná, conforme layouts e parâmetros estipulados por este;

1.5. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

1.5.1. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

1.5.2 Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

1.5.3 Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

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



- 1.5.5 Possuir relatórios de backups efetuados;
- 1.5.6 Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- 1.6. Permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, sendo no mínimo:
- 1.6.1. Folha de pagamento com o sistema de Contabilidade, Compras e Licitações, integrado com Contabilidade;
- 1.7. Os sistemas deverão utilizar sistema gerenciador de banco de dados, não podendo ser banco gratuito, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de assistência técnica no país pelo próprio desenvolvedor ou por técnicos credenciados por este;
- 1.8. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal, ou em ambiente web;
- 1.9. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema;
- 1.10. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas;
- 1.11. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- 1.12. Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horários e os usuários;
- 1.13. Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
- 1.14. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- 1.15. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
- 1.16. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha;
- 1.17. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log);
- 1.18. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade;



1.19. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema;

1.20. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema e sem a necessidade de abertura de novas janelas na barra de ferramentas. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e/ou relatórios distintos sem a necessidade de poluição da barra de ferramentas com várias janelas do mesmo módulo;

1.21. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema;

1.22. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante;

1.23. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- b) configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- c) 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;
- d) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
- e) possuir relatórios das atualizações efetuadas.

1.24 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA O período de vigência do licenciamento será de 48 (quarenta e oito) meses, permitida a prorrogação por igual período, conforme previsto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

1.25 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Aquisição do objeto desta licitação dar-se-á através da dotação orçamentária:

01.01.01.01.031.0001.2001.33.90.39.11 Locação de Softwares.

1.26 - ABERTURA DE ENVELOPES

A abertura do Envelope N.º 01 – Documentação: será realizada na Sala de Reuniões da Câmara às 09h00min horas do dia 19/03/2014. Havendo a concordância de todos os participantes, expressa formalmente pelas assinaturas da respectiva ata, proceder-se-á a abertura dos envelopes nº 2 Proposta Técnica, sendo que a comissão terá um prazo de três dias úteis para analisar e avaliar as propostas técnicas classificando-as em conformidade com



o descrito neste edital, ficando a abertura do envelope nº 3 Proposta de Preços das empresas classificadas para o dia 19/03/2014 as 09h:00min horas.

1.27 - DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

1.27.1- Estão impedidos de participar interessados que estejam cumprindo suspensão cadastral.

1.27.2 - A participação neste procedimento implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas nos documentos componentes do Edital.

1.27.3 - O objeto da sociedade no Contrato Social da proponente deve ser compatível com o objeto deste Edital, e a empresa participante deve cumprir os requisitos constantes do artigo 22, § 2º da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

1.27.4 – O Edital deverá ser retirado junto a Câmara Municipal de Vereadores, mediante assinatura de termo de retirada do Edital a partir do dia 12/02/2014, das 08h:30min horas às 11:00 horas e das 13:30 horas às 17:00 horas, informações pelo telefone (46) 3227-1137.

1.28 DOS ENVELOPES

A proponente deve apresentar pelo menos 03 envelopes lacrados, o primeiro contendo a DOCUMENTAÇÃO, o segundo a PROPOSTA TÉCNICA e o terceiro a PROPOSTA DE PREÇO, identificados, externamente, com o respectivo número 1, 2 ou 3, contendo respectivamente, documentação, proposta técnica e proposta de preço, nome da proponente e número desta Tomada de Preços, com os seguintes dizeres:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014

ENVELOPE Nº _____

DATA DA ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO 19/03/2014

HORÁRIO 09h00min horas

PROPONENTE: _____

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014

ENVELOPE Nº _____

DATA DA ABERTURA DA PROPOSTA TÉCNICA 19/03/2014

HORÁRIO 09h00min horas



PROPONENTE: _____

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 01/2014

ENVELOPE N° _____

DATA DA ABERTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS 19/03/2014

HORÁRIO 09h00min horas

PROPONENTE: _____

- Se houver necessidade de acondicionar o conteúdo em mais de um envelope, acrescentar ao número do mesmo, a quantidade total de envelopes na forma: n-x/y, onde, n é o número de ordem, x é o número do envelope e y é a quantidade. Por exemplo: envelope n° 2 desdobrado em 3 embalagens = 2 - 1/3, 2 - 2/3 e 2 - 3/3;

- A recepção dos envelopes se fará de acordo com o fixado neste Edital, não sendo admitido atraso, mesmo que involuntário, sendo considerado como horário de entrega o protocolado pela câmara.

É imprescindível, quando da elaboração da proposta, que sejam observados, rigorosamente, os termos contidos neste Edital e anexos, evitando-se dessa forma uma eventual desclassificação.

Serão devolvidos devidamente lacrados os envelopes n° 2 – Proposta Técnica e n° 3 – Proposta de Preços, às concorrentes inabilitadas quanto a documentação.

Será devolvido lacrado o envelope n° 3 - Proposta de Preço às concorrentes no caso da Proposta Técnica não atender às condições deste edital.

2 DA DOCUMENTAÇÃO

O envelope de n.º 1 devidamente lacrado, deve conter provas relativas a habilitação do proponente composta por:

- 2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ação, acompanhados de documentação de eleição de seus administradores e a comprovação da publicidade pela imprensa da ata arquivada e prova de inscrição no Cadastro Nacional Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.2 Certidões Negativa de Débitos (CND), expedida pelo INSS, com a finalidade de comprovar a inexistência de débitos com a seguridade social;
- 2.3 Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal, comprovando a inexistência de débito com o FGTS;
- 2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



- 2.5 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do Município onde esta localizada a Sede da empresa proponente;
- 2.6 Autorização, conforme modelo ANEXO 03;
- 2.7 Declaração de que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos, descritos no ANEXO 01;
- 2.8 Atestado de Visita Técnica, conforme modelo ANEXO 04;
- 2.9 Declaração de que é empresa participante da licitação é desenvolvedora dos Sistemas Propostos ou representante legal;
- 2.10 Atestado de capacidade técnica emitido por órgão da Administração Pública para comprovação que a empresa presta ou já prestou serviços;
- 2.11 Declaração de Idoneidade, conforme modelo ANEXO 07;
- 2.12 Declaração do cumprimento das obrigações objeto do Edital, conforme modelo ANEXO 08;
- 2.13 Declaração de Observância ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, conforme ANEXO 09;
- 2.14 Os documentos deverão ser os originais, obtidos nos sites oficiais dos respectivos órgãos governamentais, cópias autenticadas ou ainda cópias simples desde que o representante do licitante esteja, no ato da abertura do envelope, de posse dos originais para autenticação da veracidade pela Comissão de Licitação. É facultado à Comissão de Licitação a verificação dos **documentos emitidos pela Internet**;
- 2.15 Quando os documentos não indicarem prazo de validade, a Comissão de Licitação assumirá 30 dias após a data da emissão do mesmo;
- 2.16 A Visita Técnica deverá ser agendada na retirada do edital. A data em que será realizada a Visita deverá ser programada com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência. O tempo máximo de duração da Visita Técnica é de 60 minutos. Os horários das Visitas deverão ocorrer dentro do horário de expediente da Câmara. O prazo máximo para realização das visitas é até o dia 07 de março de 2014. **Na visita técnica serão fornecidos os esclarecimentos necessários sobre os sistemas e as documentações: alguns modelos de relatórios obrigatórios nos sistemas. A Visita Técnica será acompanhada por um Técnico da Administração**;
- 2.17 Além dos documentos expressamente previstos neste capítulo, será exigido dos proponentes, conforme o tipo da empresa, os documentos previstos nos incisos II, III e IV do artigo 28 da Lei Federal 8666/93, e incisos I e II do artigo 31 da mesma Lei, caso estes não estejam atualizados no Cadastro de Fornecedores do Município;

3 DA PROPOSTA TÉCNICA

O envelope de n.º 2, devidamente lacrado, deve conter:

- 3.1 - Detalhamento técnico dos Programas atendendo todos os Itens da Especificação do Objeto, para subsidiar a verificação de cumprimento do objeto (ANEXO 01) e



avaliação técnica (ANEXO 02). Além dos elementos que a critério do Proponente, sejam considerados importantes para a avaliação, deverão constar, obrigatoriamente, da descrição:

- 1 - A plataforma mínima de hardware para o funcionamento dos programas;
- 2 - A linguagem em que os programas foram desenvolvidos;
- 3 - Relação de usuários do Legislativo Municipal, que utilizem os sistemas licitados. Deverão ser apresentadas relações distintas no caso de comercialização de módulos distintos dos sistemas;
 - 3.2.1 Caso um usuário conste da relação de mais de um proponente, o usuário não será computado na avaliação técnica;
 - 3.2.2 O fornecimento de informações inverídicas por parte do proponente ensejará a sua desclassificação;
 - 3.2.3 Não serão abertos os envelopes de proposta de preços, caso seja constatado na verificação do cumprimento do objeto que os sistemas não preencham os requisitos exigidos no anexo 2 ou não apresentem as funcionalidades e graus de compatibilidade e integração naquele anexo estabelecidos como requisitos mínimos;

4 DA PROPOSTA DE PREÇO

O envelope de n.º 3, devidamente lacrado, deve conter:

4.1 A proposta elaborada, considerando todas as condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS e os seguintes requisitos:

a. Ser datilografada ou impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos ou que possam comprometer a interpretação da proposta, devendo o preço ser cotado pelo VALOR GLOBAL para pagamento em parcelas mensais e fixas, sendo permitido o reajuste após 12 meses de vigência pelo INPC acumulado no período;

Estar assinada pela proponente, ou seu representante legal;

Conter a razão social, número do CNPJ e da Inscrição Estadual, endereço completo e Telefone;

b. Estar incluído no preço proposto, despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do respectivo objeto, instalado na Câmara Municipal de Vitorino, bem como do suporte técnico operacional a ser prestado no período do contrato;

Estar fixado prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura do envelope nº 1 - documentação. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento;

Os preços, válidos na data da abertura da licitação, deverão ser cotados em Real;

De acordo com o inciso XXI do artigo 27 da Constituição Estadual, o preço máximo global para o presente certame é de R\$ 115.200,00 (cento e quinze mil e duzentos reais) para período de 48 (quarenta) meses incluindo todos os itens do Objeto deste Edital.



Não serão consideradas as propostas que apresentarem valores para pagamento simbólico ou inexequíveis, a oferta de vantagem não prevista no Edital, ou a cotação de preço baseado na oferta dos demais licitantes conforme o estipulado nos parágrafos 2º e 3º do artigo 44 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

4.2 O licitante vencedor, ou na ordem, o que lhe suceder, estará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, correspondente à pena de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta apresentada nos itens vencedores, a ser aplicada em caso de infringência da proposta apresentada;

4.3 A proponente é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativas ao objeto cotado.

5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado parceladamente, dividindo-se o preço total proposto pela empresa - vencedora, em parcelas mensais e fixas.

5.2 - Caso a proponente estabeleça um valor para a implantação e/ou conversão de dados, os valores correspondentes serão pagos após o aceite da entidade.

5.3- A cada doze meses de vigência, conforme item 2 deste Edital, será reajustado o valor mensal das parcelas com base no INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou o Índice que o vier substituir.

6 – CRITERIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 - AVALIAÇÃO TÉCNICA

6.1.1 - A Avaliação Técnica possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAT) igual a 7 (sete).

6.1.2 - A avaliação técnica será efetuada por comissão técnica especialmente designada, e terá um prazo de 3 dias úteis a partir da abertura dos envelopes das propostas técnicas para emissão do laudo de avaliação técnica. Cada sistema será analisado e atribuído pontuação de zero ao máximo definido para cada quesito conforme Avaliação Técnica (ANEXO 02).

Obs. - Será atribuída pontuação máxima de cada item ao sistema analisado que melhor satisfazer as condições. Os demais serão avaliados em relação ao mesmo.

6.1.3 - Obtida a Avaliação Técnica (AT) de cada um dos sistemas propostos será efetuado o cálculo do Índice de Avaliação Técnica (IAT), aplicando-se a seguinte fórmula:

Melhor proposta técnica	100 pontos
Segunda proposta técnica	80 pontos
Terceira proposta técnica	60 pontos
Quarta proposta técnica	40 pontos
Demais propostas	20 pontos

- Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAT.

- AVALIAÇÃO DE PREÇO



6.2.1 - A Avaliação de Preço possuirá FATOR DE PONDERAÇÃO (FPAP) igual a 3 (três).

6.2.2 - O Índice de Avaliação de Preço (IAP) será obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Menor preço proposto 100 pontos

Segundo menor preço 80 pontos

Terceiro menor preço 60 pontos

Quarto menor preço 40 pontos

Demais propostas 20 pontos.

- Em caso de empate entre duas empresas, ambas entram com o mesmo IAP.

- AVALIAÇÃO FINAL

6.3.1 - O Índice de Pontuação Geral (IPG), válido para efeitos de classificação dos proponentes será obtido mediante a seguinte fórmula:

$$IPG = (IAT * FPAT) + (IAP * FPAP)$$

IPG = Índice de Pontuação Geral

IAT = Índice de Avaliação Técnica

FPAT = Fator de Ponderação Avaliação Técnica (7)

IAP = Índice de Avaliação de Preço

FPAP = Fator de Ponderação Avaliação de Preço (3)

6.1.2 - A Comissão analisará as propostas e classificará em ordem decrescente de IPG.

6.1.3 Ocorrendo empate na avaliação final entre duas ou mais propostas, a Comissão de Licitação promoverá sorteio entre as que empataram, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, definindo assim a primeira classificada na avaliação final.

7 DA ADJUDICAÇÃO

7.1 O Contrato a ser celebrado com a Empresa vencedora da Licitação será regido pelas suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público e legislação Federal pertinentes.

7.2 Será adjudicado ao proponente vencedor, o objeto do presente Edital, devendo, após a ocorrência da respectiva homologação, as obrigações decorrentes serem formalizadas através de Contrato entre as partes.

7.3 Se o Proponente vencedor recusar-se ou não comparecer para assinar o Contrato no prazo de 03 (três) dias após a homologação, a Câmara Municipal poderá



- adjudicar a Licitação ao Proponente classificado em segundo lugar e assim, sucessivamente.
- 7.4 Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, assistirá a Câmara Municipal o direito de a seu exclusivo critério, convocar os Proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para adjudicação do contrato em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado ou revogar a Licitação.
- 7.5 O Contrato poderá ser rescindido, sem prejuízo das penalidades a serem aplicadas, sempre que ocorrer qualquer um dos motivos enumerados no artigo nº 78, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 7.6 A rescisão se procederá de conformidade com as disposições da Lei nº 8.666/93, artigos 79 e 80, seus incisos e parágrafos.

8 DAS PENALIDADES

- 8.1 Quando comprovados que os programas fornecidos não correspondem ao especificado na proposta, fica assegurado a Câmara o direito de exigir a substituição sem qualquer ônus, no prazo máximo de 5 dias, bem como o ressarcimento de eventuais prejuízos que o fato ocasionar.
- 8.2 O não cumprimento do disposto no tópico acima, implica na aplicação, a partir do 6º dia, de multa de 0,06%, por dia, calculada sobre o preço proposto, limitado a 30 dias após o pedido de substituição, quando a Câmara tomará as providências legais cabíveis.
- 8.3 A Câmara, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela proponente adjudicada, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.
As penalidades previstas neste tópico serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

9 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

- 9.1 O recebimento do objeto desta contratação, dar-se-á, em conjunto pelas seguintes Gerências da Câmara Municipal de Vitorino: Contabilidade, Recursos Humanos:
- 9.2 Provisoriamente, pelo período de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de seu recebimento, para efeito de verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes no Anexo I, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 9.3 Definitivamente, transcorrido o lapso temporal de observação referente ao subitem anterior, e mediante recibo, assinado pelas partes.


10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 de 21/06/93, da legislação, jurisprudência e doutrina, aplicáveis à espécie.
- 10.2 Será permitida a manifestação de apenas um representante especificamente designado de cada proponente na sala de licitação.
- 10.3 A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e aceitação integral e irretroatável dos termos deste Edital e seus anexos, não sendo permitidas ressalvas aos termos do Edital e seus anexos após a entrega dos envelopes à Comissão de Licitação.



- 10.4 Das sessões públicas serão lavradas atas e assinadas pelos membros da Comissão de Licitação, com registro detalhado de todas as ocorrências relacionadas ao processo.
- 10.5 A Comissão de Licitação pode solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências, caso julgue necessário.
- 10.6 Não será aceita proposta por telex, facsímile e/ou via Internet, aceitando-se somente o envio pelo correio, através de "AR" ou "SEDEX", sendo de inteira responsabilidade do proponente, os riscos porventura decorrentes desta forma de remessa.
- 10.7 Esclarecimentos sobre o Edital serão prestados no setor de Licitação desta Câmara, pelo telefone/fax: (46) 3227-1137.

Vitorino/PR, 11 de fevereiro de 2014.


Luiz Da Rosa Trindade
Presidente em exercício



ANEXO 01

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

O Sistema de contabilidade deverá oferecer, os instrumentos necessários para:

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.

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

5 - Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.

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 - Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.



8 - Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

9 - 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. [PCASP] Para entidades que utilizam PCASP além dos modelos acima foi adicionado o Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP.

10 - Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

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

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

13 - Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global;



14 - Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.

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

15 - Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

16 - 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.

17 - 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.

18 - 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.

19 - 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.

20 - Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas a partir de 2012.

21 - Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

22 - Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

23 - Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

24 - Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.

25 - Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.

26 - Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.

27 - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

28 - Permitir que sejam emitidas notas de:

- empenho;



- sub-empenhos;
- liquidação;
- ordem de pagamento;
- restos à pagar;
- despesas extra;
- e suas respectivas anulações.

29 - Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

30 - Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.

31 - Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.

32 - Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

33 - Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

34 - Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.

35 - Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.

36 - Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.

37 - 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.

38 - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

39 - Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.

40 - Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.

41 - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

42 - Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

43 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.

44 - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.



45 - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

46 - Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.

47 - Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

48 - Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

49 - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

50 - 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.

51 - 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.

52 - 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.

53 - Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

54 - 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.

55 - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

56 - Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

57 - Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.



58 - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

59 - Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.

60 - Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.

61 - Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.

62 - Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

63 - Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

64 - Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:

- Liquidação de empenhos;
- Ordens de Pagamento;
- Restos à Pagar.

65 - 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).

66 - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

67 - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

68 - Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

69 - Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.

70 - Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campo: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.

71 - Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.

72 - Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global. Para isto, basta informar no campo Empenho Principal o número do empenho que se deseja complementar.

73 - Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2012 da Receita Federal.

74 - Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.



75 - Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.

76 - Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e configurações outras configurações no sistema.

77 - Possuir relatórios de todas as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Paraná, quando necessário:

- Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres;
- Anexo V - Termos Aditivos e Convênios e Instrumentos Congêneres;
- Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres;
- Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos;
- Anexo VIII - Aplicações Financeiras;
- Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação - Balancete da Receita
- Balancete da Despesa.

78 - Possuir e emitir relatórios de todas as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Paraná.

- Demonstrativo para apurar a base de cálculo de repasses à Câmara;
- Limite da folha de pagamento do Poder Legislativo.

80 - Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).

81 - Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.

82 - Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.

83 - Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).

84 - Possibilitar a geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

85 - Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

86 - Possuir função que retorna consultar a situação: do empenho, da despesa, do empenho anterior, da ordem anterior, do credor ou do contrato.

87 - Possuir função que retorna consulta de lançamentos dos cadastros.

88 - Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.

89 - Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.



90 - Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.

91 - Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.

92 - Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).

93 - 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 Contra garantias;
- 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.

94 - 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 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;

95 - Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:

- Anexo III - Despesa Total Pessoal

96 - Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.

97 - Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.

98 - Possibilitar que as entidades que utilizam o plano de contas PCASP a partir do exercício de 2013 utilizem o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.

99 - Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

100 - Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

101 - Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

102 - Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

103 - Para entidades pertencentes ao Plano de Contas 4320 e União (estados de SC, PR, RS), é possível efetuar a integração com o Patrimônio. Por meio desta integração é possível (conforme configuração do plano de contas de cada estado) efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável. Para que toda a integração seja realizada, é necessário:



-A integração pode ser estornada por meio de rotina. Este estorno irá excluir os lançamentos contábeis gerados pela integração.

-É possível emitir uma relação com detalhes sobre as integrações realizadas.

104 - Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN(União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.

105 - Adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.

106 - Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.

107 - Para entidades que utilizam o PCASP, é possível informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.

108 - Para os estados que utilizam o plano de contas Pcasp está disponível as guias 'Descontos' e 'Baixas' nos cadastros de 'Anulação de Despesas Extras', 'Anulação de Ordens de Pagamento' e 'Anulação de Restos a Pagar'

109 - Para os estados que utilizam o plano de contas Pcasp está disponível nos cadastros de 'Anulações de Liquidação' e 'Anulações de Liquidação de Empenhos Anteriores' a guia Descontos que permitirá efetuar anulações parciais de 'Liquidação' e 'Liquidação de Liquidação de Empenhos Anteriores' que possuem descontos.

110 - Para entidades que utilizam o plano de contas PCASP, a rotina foi adequada para que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com a folha.

111 - Disponibilizado o relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos, para as entidades que utilizam o plano de contas PCASP.

112 - Para entidades que utilizam o plano de contas Pcasp 2013, foi adaptado a geração de contas de Cadastros de Contratos de Dívidas para apresentar a janela de Criação de contas de contratos de dívidas, onde as contas serão criadas conforme o tipo de compromisso informado.

113 - Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.

114 - Alterado o processo de cálculo dos saldos, do cadastro de Restos a Pagar e do cadastro de Cancelamento de Restos a Pagar, possibilitando o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício

115 - Importar e editar contas conforme o grau permitido pelo Tribunal de contas.

116 - Possui relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.

[PCASP] Para as entidades que utilizam PCASP é possível também demonstrar os conta correntes para as contas.

117 - Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.



2 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

O Sistema de patrimônio público deverá oferecer, os instrumentos necessários para:

1 - Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
- Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"
- Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);
- Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
- Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
- Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem;
- Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;
- Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
- Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- Permite imprimir o bem ;

2 - Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

3 - Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

4 - Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.

5 - Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

6 - Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:

- executar individualmente;
- executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza)



- configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.

7 - Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

8 - Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:

- data de envio e previsão de retorno;

- tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);

- valor do orçamento;

- possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;

- possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

9 - Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

10 - Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.

11 - Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

12 - Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

13 - Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

14 - Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.

15 - Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

16 - Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.

17 - Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.



18 - Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

19 - Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

20 - Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

21 - Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.

22 - Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

23 - Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.

24 - Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

25 - Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

26 - Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.

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

28 - Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.

- Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.

29 - Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados no campo "Bem" separados por (), exemplo.: 1,2,3,5,7.

30 - Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.

31 - Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

32 - Permitir o encerramento de competência. Onde é possível fazer o encerramento informando um mês e ano. Existindo o encerramento, o sistema não permite que sejam feitos movimentos com data retroativa ou com data que esteja dentro do mês/ano de competência encerrado.

33 - Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.



34 - Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.

- Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.
O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.

35 - Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

- Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência, assim caso exista alguma inconformidade ele se dirija ao setor de patrimônio para o devido ajuste.

36 - Registrar a amortização de bens intangíveis.

3 - SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

O Sistema de licitações e compras deverá oferecer, os instrumentos necessários para:

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 controlando a sequência do certificado.



5 - Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor no sistema.

6 - 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".

7 - Permitir vincular ao fornecedor:

- Ramos de atividade

- Documentos e certidões negativas

- Materiais fornecidos

8 - Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

9 - 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.

10 - 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.

11 - 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.

12 - Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.

13 - Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

14 - Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

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

16 - Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.

17 - 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.

18 - 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.

19 - 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.

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

21 - Permitir executar rotinas de:

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

22 - 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.

23 - 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.

24 - 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.

25 - Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.

26 - Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

27 - Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

28 - Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

29 - Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.

30 - Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

31 - 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.

32 - Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

33 - Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.

34 - Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.



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

36 - Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

37 - 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.

38 - 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.

39 - 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.

40 - 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.

41 - Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

42 - Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

43 - Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

44 - Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).

45 - Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao



registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

46 - Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.

47 - 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.

48 - Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço, bem como efetuar o cálculo automático do Índice Técnico, Índice de Preço e Nota Final de cada participante.

49 - Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.

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

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

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

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

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

55 - Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.

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

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

58 - Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

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

60 - 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.

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

62 - Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

63 - 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, ou apostilamento.

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

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

66 - 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.

67 - 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.

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



- 69 - Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 70 - Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 71 - Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 72 - Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
- 73 - Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 74 - Integrar materiais do Compras com materiais utilizados pelo Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- 75 - Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

4 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

O Sistema de folha de pagamento deverá oferecer, os instrumentos necessários para:

- 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/Ponto.
- 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 - 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 esta vinculado.

22 - Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

23 - Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado

24 - Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

25 - Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

26 - 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.

27 - Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

28 - Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo.



SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.

29 - Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.

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

32 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

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

34 - Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

35 - Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

36 - Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

37 - Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH

38 - Permitir diferentes configurações de férias por cargo

39 - Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário

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

41 - 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

42 - 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.

43 - Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de mascaras Ex: "#A, ##A, #AA, A##, AA#, #A#, A#A e A#".

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

45 - 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.

46 - Possuir processo de progressão salarial automatizado



- 47 - 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.
- 48 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade
- 49 - Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas
- 50 - Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 51 - Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH
- 52 - Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 53 - Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com o RH.
- 54 - Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 55 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato
- 56 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 57 - Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 58 - Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 59 - Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 60 - Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 61 - Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 62 - Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos.
- 63 - Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 64 - Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré estabelecidos.



65 - Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos.

66 - Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema Contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.

67 - Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré-definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma receita, previdência, DDO ou empenho bruto.

68 - Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.

69 - Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.

70 - Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

71 - Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações.

72 - Permitir consultar os complementos das despesas por organograma, despesa, vinculo, entidade na contabilidade ou credor informado. Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.

73 - Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.

74 - Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.

75 - Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

76 - 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).

77 - 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.

78 - Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto vigente dos servidores.

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

80 - Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.



81 - Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

82 - Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

83 - Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.

84 - 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.

85 - Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.

86 - 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.

87 - Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.

88 - Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

89 - 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.

90 - 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.

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

92 - Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.

93 - Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

94 - Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado ao Transparência. Estes Agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores no sistema Transparência.

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



96 - Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

97 - Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual. É possível também informar percentuais para o índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.

98 - 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.

99 - Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.

100 - Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.

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

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

103 - Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.

104 - Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas

105 - Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

106 - Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

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

108 - 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. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.

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


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

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

112 - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

113 - Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.

114 - Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.



- 115 - Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.
- 116 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 117 - Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.
- 118 - Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 119 - Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 120 - Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH.
- 121 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 122 - Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 123 - Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 124 - Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH.
- 125 - Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 126 - Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.
- 127 - 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.
- 128 - Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados pode ser lançado em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 129 - 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.
- 130 - 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.
- 131 - 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.
- 132 - Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 133 - Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público WEB.



134 - Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

135 - Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

136 - Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data de e o número que será empenhado no sistema contábil.

137 - Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

138 - 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.

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

140 - Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

141 - Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

142 - O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

143 - Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos.

144 - Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

145 - 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

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

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

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

149 - 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.



150 - Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

151 - Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

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

153 - Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

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

155 - Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

156 - Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme normativas do Tribunal de Contas do Paraná, para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

157 - 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;

158 - 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.

159 - Emitir relatórios cadastrais de:

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

160 - 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

161 - Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

- Vales-transportes;
- Vales-Mercado.

162 - Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

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



163 - 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.

164 - Emitir relatórios cadastrais referentes a Endereços:

- Estados;
- Cidades;
- Distritos;
- Bairros;
- Loteamentos;
- Condomínios;
- Logradouros;
- Países.

165 - Emitir relatórios cadastrais referentes parametrizações:

- Vínculos Empregaticios;
- Tipos de Afastamentos;
- Tipos de Salário-Família;
- Organograma;
- Naturezas do 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.

166 - 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.

167 - Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

168 - Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

169 - Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

170 - 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.

171 - Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

172 - 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.

173 - Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados

174 - 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.

175 - Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

176 - Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.



177 - Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

178 - Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

179 - Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

180 - Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

181 - Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

182 - Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

183 - Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

184 - 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;

185 - Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

186 - Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

187 - Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

188 - Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

189 - Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

190 - Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias.

- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

191 - Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período.



- Adição de valor ao valor originalmente lançado.
 - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor.
 - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 192 - Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 193 - Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigir todos os dados.
- 194 - Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- 195 - Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 196 - Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 197 - Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 198 - Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- 199 - Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.
- 200 - Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
- 201 - Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0"
- 202 - Permitir a unificação de pessoas e de cadastros
- 203 - Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- 204 - Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
- 205 - Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 206 - Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- 207 - Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.



208 - Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

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

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

211 - Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

212 - Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

5 - SISTEMA DE ESTOQUE

O Sistema de estoque deverá oferecer, os instrumentos necessários para:

1 - Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.

2 - Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por:

- classe;

- classificação do tipo (consumo ou permanente);

- nível de perecibilidade;

- se é estocável.

3 - Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.

4 - Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

5 - Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.

6 - Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.

7 - Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.

8 - Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.

9 - Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

10 - Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.



11 - Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.

12 - Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de:

- configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição),

permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;

- relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.

13 - Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo:

- bloqueio das movimentações durante a sua realização;

- gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado;

- gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;

- gerar planilha para conferência manual.

14 - Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

15 - Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).

16 - Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

17 - Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

18 - Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

19 - Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

20 - Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

21 - Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

22 - Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.

23 - Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.



24 - Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não será permitida movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.

25 - Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

26 - Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por:

- material;
- nota fiscal;
- centro de custo;
- dia;
- fornecedor.

27 - Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.

28 - Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

29 - Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por:

- almoxarifado;
- período;
- materiais vencidos;
- materiais à vencer.

30 - Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

31 - Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.

32 - Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

33 - Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios

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

35 - Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema. Esse controle privado de Centros de Custos se aplica apenas ao cadastro de



Requisição de Materiais, e aos relatórios: Nota de Requisição de Materiais e Atendimento de Requisição de Materiais.

6 - SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA

O Sistema de transparência deverá oferecer, os instrumentos necessários para:

- 1 - Permitir a utilização do sistema via Web Browser
- 2 - O sistema contém filtro para seleção do município
- 3 - Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas
- 4 - Conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no aplicativo Transparência, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 5 - Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 6 - Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 7 - Relacionar documentos com o processo de licitação
- 8 - Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 9 - Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 10 - Permitir exportar em formato CSV as informações de Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 11 - Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 12 - Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 13 - Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011
- 14 - Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 15 - Permitir consulta dos links de acesso às consultas de Transparência.
- 16 - Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

7 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno deverá oferecer, os instrumentos necessários para:

- 1 - Permitir cadastro estrutura administrativa do ente.



- 2 - Possuir rotina de integração com sistemas contábeis através de importação via arquivos intermediários (txt)
- 3 - Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerenciais consolidado ou por entidade gestora. (educação, fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc)
- 4 - Disponibilização do acompanhamento da rotina de Verificações via Web, pelo Controlador e os responsáveis pelas informações prestadas.
- 5 - Permitir a emissão do relatório Prestação de Contas Anual (PCA).
- 6 - Permitir Cadastro de Verificações. (check List).
- 7 - Permitir execução de Auditorias com base em Check List.
- 8 - Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas.
- 9 - Permitir cadastro de Agenda de Obrigações;
- 10 - Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
- 11 - Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastradas no sistema.
- 12 - Permitir geração de pareceres diversos. (atos de pessoal, compras, transferências de recursos, etc);
- 13 - Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
 - Resumo Geral da Despesa;
 - Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
 - Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - Demonstrativo Despesas por Funções, Sub-funções;
 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;
 - Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
 - Demonstrativo de Gasto com Saúde;
 - Demonstrativo de Gasto com Educação;
 - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 60%;
 - Demonstrativo de Gasto com FUNDEB 100%;
 - Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
 - Balanço Orçamentário;
 - Balanço Financeiro;
 - Balanço Patrimonial;
 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
 - Demonstração da Dívida Flutuante.



- 14 - Controle Execução Orçamentária por Fonte de Recurso;
- 15 - Cadastro de usuários com permissões definidas pelo Admin.
- 16 - Possuir Banco de dados multi-exercício e multi-entidades.
- 17 - Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 18 - Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word, XLS).
- 19 - Configurações de Assinaturas de Relatórios que possam ser parametrizadas pelos próprios usuários.
- 20 - Possuir Modulo de Audiência publica com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:
 1. Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
 2. Acompanhamento da Evolução da Receita Corrente Liquida dos últimos 5 anos;
 3. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 4. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 5. Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;
 6. Acompanhamento dos Índices e Educação, Saúde, Fundeb;
 7. Acompanhamento dos Gastos de Pessoal. (Executivo, Legislativo e Consolidado);
 8. Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos;
 9. Acompanhamento das Ações previstas na LDO.
- 21 - Possuir a geração de ATA;
- 22 - Possuir a geração de Convite;
- 23 - Possuir a geração de lista de presença.

8 - SISTEMA DE FROTAS

O Sistema de frotas deverá oferecer, os instrumentos necessários para:

- 1 - Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 2 - Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 3 - Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento os abastecimentos.
- 4 - Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão de



relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

5 - Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

6 - Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

7 - Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

8 - Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

9 - Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

10 - Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

11 - Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

12 - Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

13 - Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais quando utilizados do Estoque.

14 - Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centros de custo, veículo ou motorista, permitindo seleção por:

- material;
- veículo;
- motorista;
- centro de custo;
- despesas realizadas fora da entidade;
- fornecedor;
- gastos em licitação e estoques da entidade.



15 - Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

16 - Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e cpf.

17 - Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

18 - Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota.

19 - Possibilitar que o responsável pela guarita registre as saídas e retornos dos veículos.

20 - Possibilitar que ao abrir o sistema sejam emitidos avisos sobre vencimentos dos veículos e CNHs.

21 - Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

22 - Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.

23 - Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

24 - Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

25 - Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

26 - Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

27 - Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

28 - Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

29 - Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.



30 - Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

31 - Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

32 - Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.

33 - Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

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

Vitorino/PR, 11 de fevereiro de 2014.


Luiz Da Rosa Trindade

Presidente da Câmara de Vereadores

EM BASTANTE



ANEXO 02

AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO

1. Normas para Avaliação Técnica

A avaliação técnica será efetuada por comissão técnica especialmente designada, e terá um prazo de 3 dias úteis a partir da abertura dos envelopes das propostas técnicas para emissão do laudo de avaliação técnica, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo 01.

A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Para cada item será atribuído um PESO conforme tabela em seguir.

A formula para o calculo total da pontuação obtida na Avaliação Técnica é:

$$AT = (P1 * peso1) + (P2 * peso2) + (P3 * peso3) + (P4 * peso4)$$

$$(peso1 + peso2 + peso3 + peso4)$$

Onde AT = pontuação total obtida na avaliação técnica

P1 = pontuação obtida no item 1

Peso1 = peso atribuído ao item 1

P2 = pontuação obtida no item 2

Peso2 = peso atribuído ao item 2

P3 = pontuação obtida no item 3

Peso3 = peso atribuído ao item 3

P4 = pontuação obtida no item 4

Peso4 = peso atribuído ao item 4

Para a avaliação técnica, o proponente deverá apresentar proposta técnica por escrito garantindo que comportará a instalação dos sistemas nas máquinas da Câmara



máquinas serão escolhidas pela Câmara, de acordo com o padrão atualmente em uso – em no mínimo 5 estações que devem executar os mesmos processos simultaneamente, contendo o volume mínimo de dados:

Contabilidade Pública	4 exercícios de contabilidade contendo em cada exercício : 8.000 empenhos 8.000 liquidações 8.000 pagamentos
-----------------------	---

2. Itens para Avaliação Técnica

Item	Peso	Requisitos	Pontuação	Pontuação da empresa	Pontuação conferida pela Comissão
1. Prazos de Entrega	3	Prazo (em dias) para a instalação do sistema, preservando a base de dados da Entidade			
		1.1. De 3 a 15 dias	13		
		1.2. De 16 a 30 dias	7		
		1.3. Mais de 30 dias	0		
Total Pontuação Item 1 – 20 pontos no máximo					
2. Qualidade	3	Características intrínsecas do sistema			
		1.4. Facilidade de navegação entre as funções	1		
		1.5. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)	3		
		1.6. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez	5		
		1.7. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas			
		1.7.1. Controle de acesso, somente por tela	1		
		1.7.2. Controle de acesso por tela e campo	5		
		1.8. Mensagens de erro são claras e objetivas	1		



		1.9. Possui teclas de atalho para acesso às funções	1		
		1.10. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único	1		
		1.11. Integração do sistema de Recursos Humanos com a contabilidade, com a geração automática dos lançamentos de empenhos, liquidações e op's.	3		
		1.12. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.	5		
Total Pontuação Item 2 – 26 pontos no máximo					
3. Padronização	5	Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
		1.14. Quantidade de Entidades atendida pela empresa (1 ponto para cada 2 entidades, máximo 40 pontos)	40		
		1.15. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Comprovado por atestado de capacidade técnica	10		
Total Pontuação Item 3 – 50 pontos no máximo					
4. Compatibilidade	5	Padrão tecnológico			
		1.16. Banco de Dados			
		1.16.1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, DB2, SQL Server, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável	15		
		1.16.2. Acesso aos principais bancos de dados relacionais – com a troca do executável	5		
		1.16.3. Acesso a banco de dados único –	0		



	somente o fornecido pelo proponente			
	1.17. Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux	20		
Total Pontuação Item 4 – 40 pontos no máximo				



ANEXO 03

À CÂMARA DO MUNICÍPIO DE VITORINO.

COMISSÃO JULGADORA DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N° 01/2014.

OBJETO: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas nos anexos I e II.

AUTORIZAÇÃO

O abaixo assinado,

_____, carteira de identidade RG n.º _____, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, vem, pela presente, informar que o Sr. _____, carteira de identidade RG n.º _____ é pessoa designada por nós, para acompanhar a sessão de abertura da Documentação de Habilitação e Propostas, bem como assinar as atas e demais documentos dela decorrente a que se referir a licitação em epígrafe.

Outorgamos ainda a pessoa mencionada, amplos poderes para acordar, transigir, receber em devolução documentos pertencentes à empresa, enfim, agir em nome e por conta da própria empresa que representar.

Estamos cientes de que responderemos em juízo ou fora dele, se for o caso, por todos os atos que venham a ser praticados por nosso representante.

(Local) _____, (data) ____/____/2014.

ASSINATURA

Obs. A presente deverá ser assinada pelo próprio Sócio ou Diretores da empresa, caso em que será dispensável esta autorização, comprovada a titularidade através do cadastro de fornecedores.



ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que em cumprimento ao Edital de TOMADA DE PREÇOS N° 01/2014, Tipo Técnica e Preço, que a empresa Governança Brasil S/A, através de seu técnico e/ou representante, Sr. Tiago Rubens Busatta, visitou e tomou conhecimento da Sistemática de Trabalho. (Código Tributário, modelos de relatórios obrigatórios, etc), conforme o objeto do edital da tomada de preços n° 01/2014.

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

Vitorino em 06 de março de 2014.

Técnico da Câmara: _____

Assinatura _____



ANEXO 05

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

TOMADA DE PREÇOS n° 01/2014

A proposta deverá ser apresentada de acordo com as instruções contidas no edital de TOMADA DE PREÇOS. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as propostas que fizerem referência às de outros proponentes, sob pena de desclassificação.

OBJETO: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas nos anexos I e II. Conforme abaixo relacionados:

Item	Descrição	Unidade	Quant. meses	Valor Máx. Unit. Mensal R\$	Valor Máx. Total Mensal R\$
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA	UN	48		
02	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PUBLICO	UN	48		
03	COMPRAS E LICITAÇÃO	UN	48		
04	SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO	UN	48		
05	SISTEMA DE ESTOQUE	UN	48		
06	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA	UN	48		
07	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	UN	48		
07	SISTEMA DE FROTAS	UN	48		
Total				Valor	



Valor Máximo da Licitação: R\$

Valores por extenso:

O valor total proposto é de R\$ (.....)

Os pagamentos serão efetuados de acordo com o Edital de TOMADA DE PREÇOS, mediante apresentação de nota fiscal e demais documentos exigidos pelo edital.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS

PRAZO DE EXECUÇÃO:

Proponho-me a fornecer o objeto licitado bem como dar suporte técnico nos itens constante deste anexo e demais elementos do Edital.

_____, ____ de _____ de 2014.

Carimbo do CNPJ

Assinatura do proponente



ANEXO 06

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO

TERMO DE RENÚNCIA

A empresa _____, participante da LICITAÇÃO N° ____/14, na modalidade TOMADA DE PREÇOS N° 01/2014, por seu representante abaixo assinado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de propostas de preço dos proponentes habilitados.

Cidade, Data.

(carimbo, nome, RG nº e assinatura do responsável legal)



ANEXO 07

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO
MODELO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de TOMADA DE PREÇOS n° 01/2014, instaurado por esta Câmara, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e nem está suspensa em nenhum órgão público federal, estadual ou municipal, bem como inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade, Data.

(carimbo, nome, RG n° e assinatura do responsável legal)



ANEXO 08

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO

MODELO de DECLARAÇÃO

A empresa, Pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro à Rua (Av.), Cidade, Estado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, **DECLARA** que, tomou conhecimento de todas as informações e das condições gerais para o cumprimento das obrigações objeto do Edital de TOMADA DE PREÇOS nº 01/2014 e assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos que foram apresentados, pela compatibilidade dos programas propostos com os requisitos técnicos exigidos para os mesmos, descritos no ANEXO 02.

Por ser verdade, firmo o presente.

Cidade, Data

(carimbo, nome, RG nº e assinatura do responsável legal)



ANEXO 09

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITORINO

MODELO

**DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa _____, participante da Licitação nº ____/14, modalidade Tomada de Preços nº 01/2014, por seu representante abaixo assinado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que não possui no quadro funcional menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Cidade , Data.

(carimbo, nome, RG nº e assinatura do responsável legal)



ANEXO 10

MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº _____/2014

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA NA ÁREA DE
INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE
SISTEMAS E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO
E TREINAMENTO PROCESSO LICITATÓRIO
Nº 01/2014

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2014.

CONTRATANTE: A CAMARA DO MUNICIPIO DE VITORINO, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Barão de Capanema, nº 273, centro, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob nº 77.778.645/0001-84, neste ato representada pelo Presidente em exercício, Sr. Luiz da Rosa Trindade.

CONTRATADA:

Nos termos do Processo Licitatório, na modalidade de Tomada de Preços nº 01/2014, bem como, das normas da Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, firmam o Contrato mediante as cláusulas e condições abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto:

a **Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, patrimônio, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas nos anexos I e II.** Referência do Edital de Tomada de Preços Nº 01/2014.

b) A prestação de serviços técnicos especializados compreendendo:

b1) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Câmara e de acordo com os adotados pelo Tribunal de Contas do Paraná.

b2) Conversão dos dados existentes.

b3) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.



b4) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.

b5) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

b6) Inserção e hospedagem mensal de home page contendo informações das contas públicas da Câmara Municipal de Vitorino, disponibilizando dados e informações conforme estabelece a Instrução Normativa n.º 028 de 05/05/99 do Tribunal de Contas da União, formado pelos Links: Tributos, Orçamento, Execução, Balanços, Demonstrativos, Contratos, Compras, Relatórios da LRF e de todas as outras informações oriundas de mudanças exigidas pelo Tribunal de Contas do Paraná no decorrer do contrato.

c) Integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da CONTRATADA e todos os documentos da Tomada de Preços nº 01/2014 e seus Anexos.

Parágrafo Único – a presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício da **CONTRANTE** perante a **CONTRATADA** e seus subordinados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de implantação dos sistemas, com vigência até/...../..... podendo sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme o Art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) O valor total deste contrato é de R\$ _____

b) Pela locação mensal dos sistemas e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores abaixo especificados:

(especificar proposta de preço da vencedora).

b) O pagamento da locação dos sistemas e hospedagem de home page contas públicas será efetuado mensalmente até o 5º dia útil de cada mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal de serviços.

c) Os valores contratados serão automaticamente corrigidos após o primeiro ano contratual a cada 12 (doze) meses, com base no INPC apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.01.031.0001.2001.33.90.39.11 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

- a) O aplicativo é de propriedade da **CONTRATADA**, que concede à **CONTRATANTE** o direito de uso de uma licença do(s) Sistema(s), objeto deste contrato, instalada no servidor e em 50 (cinquenta) computadores conectados em rede.
- b) É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados, 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.
- c) 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 do(s) referido(s) sistema(s).
- d) Responsabilidade por danos indiretos: Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar (o)s referido(s) Sistema(s), ainda que a **CONTRATADA** tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

CLÁUSULA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

Caberá à **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento pela locação do(s) Sistemas(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c) 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.
- d) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e) 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,
 - dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.
- f) 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.



g) Caberá a **CONTRATANTE** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.

h) Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

i) Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

Caberá a **CONTRATADA**:

a) Instalar e treinar os usuários da **CONTRATANTE** na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

b) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.

c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

d) Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.

e) Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos Sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante terceiros.

f) Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.

g) Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

h) Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.

i) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

j) Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.

l) Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na Licitação.

m) Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

n) Prestar suporte técnico gratuito a distância através dos meios de comunicação.



CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

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

- a) A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados, sendo não mais do que três usuários por sistema locado.
- b) A **CONTRATANTE** indicará dois usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.
- c) Definida a equipe de treinamento, a **CONTRATADA** realizará o treinamento, conforme programa apresentado, em uma única etapa, sem obrigação de repetir.
- d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.
- e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.
- f) O termo de aceite de implantação emitido pelo **CONTRATANTE** implicará na declaração de que os serviços de treinamento foram entregues a contento.

CLÁUSULA NONA - DA MANUTENÇÃO

Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I do Edital Tomada de Preços nº 01/2014:

- a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

- a) Mudanças nos programas descritos no Anexo I do Edital Tomada de Preços nº 01/2014: para atender às necessidades específicas da **CONTRATANTE**.
- b) Elaboração de novos programas solicitados pela **CONTRATANTE**.
- c) Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
- d) Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- e) 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.



f) Treinamento de pessoal da **CONTRATANTE** na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

g) 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, entre outros.

Parágrafo primeiro - As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão enviadas pela **CONTRATANTE**, através de pessoa ou área responsável, à **CONTRATADA**, em seu domicílio, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados da **CONTRATANTE**, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

Parágrafo segundo - Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da **CONTRATADA**, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

Parágrafo terceiro - O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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 SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato, encontra-se vinculado ao processo licitatório que o originou, sendo os casos omissos resolvidos, à luz da Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento, a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

- Advertência;
- Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 0,5% (meio por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 20 (vinte) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido.

§ 1º. As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

§ 2º. O valor total das multas não poderá ultrapassar de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão, não cabendo, neste caso, a multa prevista na Cláusula Décima Quarta.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

A Câmara poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrer uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

§ 1º - O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela **CONTRATADA**, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

As partes elegem o foro da cidade de Pato Branco/PR, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma.

VITORINO/PR, ____ de ____ de ____


Luiz Da Rosa Trindade

Presidente em exercício

nome da empresa

Representante Legal





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

TERMO DE RETIRADA DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01\2014

EMPRESA: GOVERNANÇA BRASIL

ENDEREÇO: RUA CARAMURU Nº 270, CENTRO – PATO BRANCO - PR


CNPJ: 00.165.960/0019-30

TELEFONE: (46) 3225 - 9757

FAX: E-MAIL: (46) 3225 - 9757

RETIREI da Câmara Municipal de Vereadores Vitorino, Estado do Paraná, cópia do Edital da Tomada de Preços nº 01\2014, cujos envelopes de Habilitação e Proposta de Preços, nº 01/2014, serão recebidos pela Comissão Especial de Licitação, às 09:00 (nove) horas do dia 19/03/2014, na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Vereadores, localizada na rua Barão de Capanema, nº 273, Centro, Vitorino, Estado do Paraná.

Vitorino, 18 de fevereiro de 2.014.


Tiago Rubens Busatta
Representante Legal.



Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que em cumprimento ao Edital de TOMADA DE PREÇOS N° 01/2014, Tipo Técnica e Preço, que a empresa Governança Brasil S/A, através de seu técnico e/ou representante, Sr. Tiago Rubens Busatta, visitou e tomou conhecimento da Sistemática de Trabalho. (Código Tributário, modelos de relatórios obrigatórios, etc), conforme o objeto do edital da tomada de preços n° 01/2014.

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

Vitorino em 06 de março de 2014.

Técnico da Câmara: _____

Assinatura _____





CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

VITORINO - PARANÁ
CNPJ 77.778.645/0001-84

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que em cumprimento ao Edital de TOMADA DE PREÇOS N° 01/2014, Tipo Técnica e Preço, que a empresa MGS Sistemas de Informação LTDA, através de seu técnico e/ou representante, Sr. Maykel Douglas Engerroff, visitou e tomou conhecimento da Sistemática de Trabalho. (Código Tributário, modelos de relatórios obrigatórios, etc), conforme o objeto do edital da tomada de preços n° 01/2014.

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

Vitorino em 10 de março de 2014.

Técnico da Câmara: Quis F. Terra

CPF N: 040.925.238-55

Assinatura Quis



Fone/Fax (46) 3227-1137

Rua Barão de Capanema, 273 - 85520-000 - Vitorino - Paraná
e-mail: camaravto@hotmail.com

Ações

Camara Municipal Vitorino

20/02/2014

[Documentos](#)

Para: comercial@boeingrocha.com.br



Outlook.com [Exibição Ativa](#)

1 anexo (129,5 KB)



[Exibir online](#)

[Baixar como zip](#)

Camara Municipal Vitorino

20/02/2014



Boeing Rocha - Andriéli



17/02/2014

À CÂMARA DO MUNICÍPIO DE VITORINO – PARANÁ DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
VITORINO – PARANÁ Solicito a este departamento a retirada do edital TP 001/2014, do
objeto "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA LOCAÇÃO D



© 2014 Microsoft

[Termos](#)

[Privacidade e cookies](#)

[Desenvolvedores](#)

[Português \(Brasil\)](#)

Camara Municipal Vitorino




Facebook



Twitter

Você já está no Facebook?

Você já está no Twitter?

Conteúdo de 

[Saiba mais](#) | [Desligar](#)





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

Francisco Beltrão, 17 de Março de 2014

À Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Vitorino – PR

Prezados Senhores,

Após a análise do Edital de Tomada de Preço nº 1/2014, cujo objeto é a **Locação de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública, arquivamento, compras e licitação, folha de pagamento, sistema de estoque, sistema de transparência, controle interno e frotas bem como serviços de implantação, treinamento de usuários e conversão dos dados, conforme quantitativos e características descritas nos anexos I e II**

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

O Sistema de contabilidade oferece, os instrumentos necessários para:

1 - Permite 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.

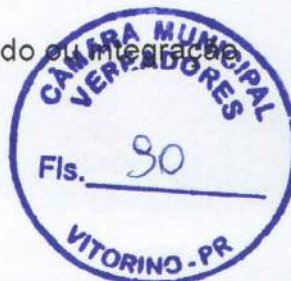
2 - Permite o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

3 - Permite a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.

4 - Possui rotina de integração com a Folha de Pagamento para Gera 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;

- Permite a emissão de relatório de integração, por período ou integração





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas



CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

5 - Permite a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.

6 - Permite a geração de relatórios gerenciais:

- Receita;
- Despesa;
- Restos a Pagar;
- Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);
- Boletins Diários da Tesouraria.

7 - Permite utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

8 - Possui demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

9 - Possui 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;





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simplesidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- 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.

10 - Permite que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

11 - Permite cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

12 - Permite que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

13 - Permite que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global;

14 - Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF;

- Permite a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

15 - Permite Registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos à pagar.





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simplicidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

16 - Permite 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.

17 - Permite pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve Permite informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

18 - Permite 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.

19 - Permite 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.

20 - Efetua automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;

- Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas a partir de 2012.

21 - Efetua automaticamente lançamentos na conta de compensado quando Efetua pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

22 - Permite Controla as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

23 - Permite Efetua automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

24 - Permite Efetua o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.

25 - Controla os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simplesidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

26 - Controla os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.

27 - Possibilita que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

28 - Permite que sejam emitidas notas de:

- empenho;

- sub-empenhos;

- liquidação;

- ordem de pagamento;

- restos à pagar;

- despesas extra;

- e suas respectivas anulações.

29 - Permite que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

30 - Possibilita a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.

31 - Permite o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.

32 - Permite cadastrar e Controla as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

33 - Permite que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

34 - Permite bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.

35 - Permite a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.

36 - Permite Gera planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simplicidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- 37 - Efetua 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.
- 38 - Possui relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 39 - Permite Gera relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 40 - Permite Gera relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 41 - Permite Gera arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 42 - Gera relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de Gera os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 43 - Emite relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 44 - Emite relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 45 - Gera os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 46 - Possibilita configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 47 - Possui processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 48 - Executa o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 49 - Permite o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simplicidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- 50 - Permite 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.
- 51 - Possibilita 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.
- 52 - Permite o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 53 - Possibilita Efetua arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 54 - Emite 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.
- 55 - Emite os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 56 - Emite relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 57 - Permite a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simplicidade

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- 58 - Efetua o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 59 - Possui cadastro de obras e Possibilita que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 60 - Possibilita que ao cadastrar um empenho possa Gera a liquidação automaticamente.
- 61 - Permite que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 62 - Possibilita o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 63 - Possui cadastro para Registra as conciliações das contas bancárias.
- 64 - Possui rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para Gera automaticamente:
- Liquidação de empenhos;
 - Ordens de Pagamento
 - Restos à Pagar
- 65 - Possui rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de Efetua a baixa no momento do pagamento ao fornecedor. (com a opção 'Baixar cheques automaticamente').
- 66 - Possibilita a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 67 - Possibilita a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 68 - Possibilita imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 69 - Possibilita o cadastramento de textos padrões de empenhos.





MGS Sistemas de Informação LTDA

Consultoria, Revenda e Assistência de Sistemas

 **BETHA**
Simples e eficiente

CNPJ: 11.467.415/0001-96

e-mail: mgs@mgs.net.br

Fone Com. (46) 3055 5525

Rua Tenente Camargo, 1525, Sala 108, Centro – CEP 85601 610

Francisco Beltrão – PR

- 70 - Possibilita copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
- 71 - Possibilita Bloqueia o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- 72 - Possibilita cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global. Para isto, basta informar no campo Empenho Principal o número do empenho que se deseja complementar.
- 73 - Possibilita a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2012 da Receita Federal.
- 74 - Possibilita a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
- 75 - Possibilita a emissão de relatório por fonte de recurso.
- 76 - Checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e configurações outras configurações no sistema.
- 77 - Possui Banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 78 - Possui Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
- 79 - Possui segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 80 - Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- 81 - Possibilita Gera empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- 82 - Possui rotina para geração de relatórios em lote.

