

RETIFICAÇÃO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016

EDITAL TP Nº 002/2016

MODALIDADE: **TOMADA DE PREÇOS**

TIPO: **TÉCNICA E PREÇO**

A CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, Estado do Paraná neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. Samuel Messias dos Santos, torna público para conhecimento dos interessados a realização de licitação na modalidade de **TOMADA DE PREÇO**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, na forma de execução direta de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006, demais legislações aplicáveis e condições constantes neste ato convocatório, no dia **07 de Junho de 2016, às 09h00min horas**, na sala de reunião da Sede da Câmara Municipal, na Rua Melissa, 333 Centro – Nova Aurora /PR, objetivando a contratação de serviços especializados descritos no objeto e demais especificações deste edital.

Os envelopes contendo a “Habilitação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preços” deverão ser entregues no Protocolo da CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, Estado do Paraná, Rua Melissa, 333, Centro – Nova Aurora - PR, até as **08h40min do dia 07 de Junho de 2016**.

Os envelopes, desde que respeitado o prazo de entrega acima estabelecido, poderão ser remetidos em correspondência registrada, por sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, hipóteses em que a Câmara Municipal não se responsabilizará por extravio ou atraso.

O procedimento licitatório será julgado em 03 (três) etapas subsequentes, denominadas de “HABILITAÇÃO”, “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA DE PREÇOS”, respectivamente, nos termos do presente Edital, observado o disposto no art. 43 e seguintes da Lei 8.666/93.

A visita técnica deverá ser realizada a critério da Empresa participante, em data e horário agendada pela Administração da Câmara Municipal, na sede da CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 08h30min às **16h30min horas**, exceto no dia e horários da abertura do Processo licitatório.

Somente poderá participar da visita o profissional vinculado à empresa licitante, na qualidade sócio-administrador, sendo profissional empregado da empresa mediante comprovação de vínculo empregatício ou de instrumento público de procuração específico para esta finalidade, a qual será acompanhada pelo responsável designado pela Câmara Municipal

Na ocasião será fornecido o Atestado de Visita Técnica ao responsável técnico da empresa licitante, o qual deverá ser anexado ao envelope nº 01 - Documentação.

As empresas licitantes deverão agendar seu comparecimento à visita técnica, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, junto à Secretaria de Administração da Câmara Municipal.

1. DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para licenciamento de SISTEMAS (Software) de Gestão Pública, destinado as áreas Da : CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO, LRF E ORÇAMENTO PUBLICO, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE PATRIMONIO, CONTROLE DE PROTOCOLO, CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, CONTROLE DE FROTAS, TRANSPARENCIA PUBLICA (LC 131/09) e SUPORTE TÉCNICO já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houverem, conforme as condições e características estabelecidas neste edital e seus anexos, nos termos a seguir e Projeto Básico:

- a) Implantação, Configurações e Conversão de Dados de Sistemas ;
- b) Licença de Uso (Locação) Mensal ;
- c) Treinamentos á usuários;
- d) Suporte Técnico após a implantação.

1.1 O Fornecimento dos Sistemas devem estar aptos a Geração e Importações de Dados para Atendimento ao Sistema de Informatização Municipal –Acompanhamento Mensal – SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos módulos aplicáveis ao Poder Legislativo.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar deste Processo Licitatório empresas fabricantes de sistemas (softwares) revendas autorizadas e que possam fornecer o conjunto completo de sistemas e serviços objeto desta licitação;
- 2.2 Para a participação neste certame as empresas deverão estar devidamente cadastradas no Cadastro de Fornecedores da CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, mediante entrega dos documentos na Secretaria de Administração e /ou Departamento de Compras e Licitações da Camara Municipal observada a necessária qualificação para a prestação dos serviços objeto desta Licitação, de acordo com a Lei 8.666/93. Todos os documentos exigidos para o cadastramento, quando for o caso, deverão estar válidos até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Caso ocorra o vencimento de quaisquer dos documentos, este deverá ser apresentado atualizado junto com o Certificado;
- 2.3 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcios, bem como de cooperativas;
- 2.4 Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por Ato do Poder Público, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;
- 2.5 Não poderá participar, direta ou indiretamente, servidor, agente político ou responsável pela Licitação, na forma do artigo 9º, III, da Lei nº 8.666/93, observadas também as vedações previstas na Lei Orgânica do Município;
- 2.6 A Empresa Licitante deverá ter como objeto de exploração descrito em seu contrato social, atividade inerente ao objeto desta Licitação;
- 2.7 A participação nesta Licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e das disposições das leis especiais, quando for o caso.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Fica a critério do proponente se fazer representar ou não na sessão.
- 3.2. O proponente poderá apresentar-se para credenciamento junto à Comissão de Licitações, por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento de identificação.
- 3.3. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para tomar qualquer decisão relativamente a todas as fases desta licitação.
- 3.4. A referida procuração deverá fazer-se acompanhar de documento comprobatório da capacidade do outorgante para constituir mandatários.
- 3.5. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 3.6. Cada representante somente poderá representar uma única proponente.
- 3.7. A ausência ou vício dos documentos impedirá o interessado de se manifestar e/ou responder pela empresa licitante, embora não seja negado àquela o direito de participar da licitação.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Para a respectiva habilitação no presente processo licitatório, os interessados deverão apresentar os documentos discriminados abaixo, em envelope lacrado e rubricado, assim subscrito:

ENVELOPE Nº 01: HABILITAÇÃO
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016 – EDITAL TP Nº 002/2016
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA:
PROPONENTE:

4.1.1. Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor válido na data de abertura da Licitação.

4.1.2 – Para os Licitantes que não efetuaram o Registro Cadastral devem apresentar os Documentos a seguir descritos perfeitamente legíveis, em única via:

4.1.2.1 – HABILITAÇÃO JURIDICA

A documentação relativa à habilitação jurídica consiste, conforme o caso, em:

- a) apresentação da cédula de identidade;
- b) em se tratando de empresa individual, o registro comercial autenticado, com carimbo do registro e com objeto compatível com a licitação;
- c) em se tratando de sociedades comerciais, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e autenticado, com carimbo do registro e com objeto compatível com a licitação;
- d) no caso de sociedades por ações, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e autenticado, com carimbo do registro e com objeto compatível com a licitação, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com carimbo do registro e autenticação;
- e) no caso de sociedades civis, a inscrição do ato constitutivo, com a prova de diretoria em exercício, autenticado, com carimbo do registro e com objeto compatível com a licitação;

4.1.2.2. - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes **Estadual** ou **Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a **Tributos Federais** e à **União**, **ou** Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- d) Certidão Negativa de Regularidade **Municipal** do domicílio ou sede da Licitante **ou** Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- e) Certidão Negativa de Regularidade relativa à Seguridade Social (PREVIDÊNCIA SOCIAL) CND, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- f) Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia (**FGTS**).
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com **data de expedição inferior a 60 dias**;

4.1.3 Comprovação de desempenho anterior, através de no mínimo 01 (um) atestados de capacidade técnica, emitidos por órgão de gestão pública. Esta declaração deverá abranger a todos os módulos, atestar a qualidade dos serviços de conversão, implantação, capacitação dos usuários e suporte técnico, bem como, atestar o bom funcionamento dos programas.

4.1.4 Comprovação para fins de demonstração de capacitação técnico-profissional, de possuir, na data prevista para entrega da Documentação de Habilitação e Propostas Técnica e de Preços, equipe técnica responsável pela manutenção e suporte dos sistemas solicitados neste Edital;

4.1.4.1 Os funcionários deverão pertencer ao quadro de funcionários das unidades cujas certidões negativas foram apresentadas, não sendo aceita a indicação de funcionários de filiais quando apresentada a documentação de habilitação exclusivamente da matriz.

4.1.5 Atestado de visita técnica, fornecido pela CAMARA MUNICIPAL, comprovando que a empresa conheceu as condições gerais para emissão de sua proposta técnica e de preços, especialmente no que se refere às instalações, softwares e ambiente operacional de informações do LEGISLATIVO Município (Anexo VIII). Na visita técnica serão fornecidos os esclarecimentos necessários sobre os sistemas e as funcionalidades e operacionalidades já existentes,

I - A Empresa Proponente poderá substituir a visita técnica por Declaração assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da Lei , que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade na execução com Objeto, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Câmara Municipal, incluindo-se aquisições de hardware e demais serviços e instalações para a completa operacionalização.

Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;

4.1.6 Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal, de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

4.2 Os documentos discriminados acima poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original, que poderá ser conferida e autenticada por servidor municipal, devendo neste caso, ser apresentada, preferencialmente, até **02 (dois) dias corridos antes do prazo de entrega da documentação e propostas**, em dias úteis de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 16h30min horas, na Secretaria da Câmara Municipal de Nova Aurora.

4.3 A Comissão de Licitações poderá promover a consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET, ficando os licitantes dispensados de autenticá-las.

4.4 As empresas licitantes que não apresentarem a documentação de habilitação exigida ou apresentarem incompleta, incorreta ou com a validade expirada, serão inabilitadas, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação destes documentos, exceto as empresas enquadradas na Lei 123/2006 e alterações.

4.5 Não serão considerados os documentos apresentados por telex, telegrama, fax ou e-mail.

4.6 No caso de apresentação de documentos e/ou certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 60 (SESSENTA) dias, a contar da emissão dos mesmos.

4.7 A condição de **Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**, para as empresas que **OPTAREM** em usufruir os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, bem como para efeito do tratamento diferenciado previsto na mesma, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação, que deverá estar dentro do ENVELOPE Nº 01 – DA DOCUMENTAÇÃO:

A) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

B) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações conforme modelo constante no Anexo XI do presente Edital.

4.7.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 11.4 e seguintes do presente Edital.

5. DA PROPOSTA TÉCNICA

5.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente, contendo obrigatoriamente, sob pena de desclassificação, os elementos discriminados abaixo, em envelope lacrado e rubricado, assim subscrito:

ENVELOPE Nº 02: PROPOSTA TÉCNICA
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016 – EDITAL TP Nº 002/2016
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA:
PROPONENTE:

- 5.1.1. Indicação da versão utilizada do Sistema Operacional, que deverá ser necessariamente ambiente Windows 10 ou superior, do ambiente de rede e dos requisitos mínimos de hardware necessários para funcionamento dos sistemas licitados;
 - 5.1.2. Indicação da linguagem em que foram desenvolvidos;
 - 5.1.3. Indicação do Sistema de Banco de Gerenciador de Banco de Dados Utilizado.
 - 5.1.4. Descrição resumida das características dos Sistemas ofertados;
 - 5.1.5. Plano de implantação dos sistemas e conversão dos dados dos sistemas existentes, contendo o cronograma de execução das atividades, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, no total;
 - 5.1.6. Plano de treinamento dos usuários com carga horária mínima determinada no Projeto Básico (ANEXO-I) para o número mínimo de 08 (oito) usuários.
 - 5.1.7. Planilha de Pontuação Técnica devidamente preenchida, conforme **Anexo II**, datada, carimbada e assinada pelo proponente ou seu representante legal;
 - 5.1.8. Termo de apresentação e comprovantes de titulação dos profissionais, no mínimo 2 (dois) integrantes da equipe técnica responsável pela manutenção e suporte aos sistemas licitados;
 - a) Serão admitidos ainda como comprovantes a Carteira de Identidade de profissionais que atuam na atividade regulamentada expedida pelos respectivos conselhos regionais, estaduais, federais e outros.
 - b) Serão admitidas ainda como comprovantes de titulação o Termo de conclusão expedido pela Unidade de ensino competente.
 - 5.1.9. Apresentação de declaração de instalação dos sistemas no prazo marcado (Anexo VI).
- 5.2. A proposta não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas de forma a dificultar o reconhecimento de sua caracterização;
- 5.3. Após abertura dos envelopes da proposta técnica, a Comissão de Licitação fixará data e hora para os proponentes efetivarem a demonstração prática dos sistemas com simulação, de forma a comprovar a pontuação técnica pleiteada e as tarefas descritas como realizáveis pelos sistemas;
- 5.4. Cada licitante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para demonstrar todos os sistemas, sendo que, qualquer dilação de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos será avaliada pela Comissão;

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A proposta deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, com referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e elaborada conforme Anexo III deste Edital, em envelope lacrado e rubricado, assim subscrito:

ENVELOPE Nº 03: PROPOSTA DE PREÇOS
CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016 – EDITAL TP Nº 002/2016
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA:
PROPONENTE:

- 6.2. O valor total global do objeto licitado deverá ser apresentado em algarismos e por extenso. Ocorrendo discrepância entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros e, entre os valores em algarismos e por extenso serão considerados estes últimos, pelo qual a empresa licitante se propõe a executar os serviços.
- 6.3. O valor total global de todos os itens oferecidos pelo proponente deverá respeitar o LIMITE MÁXIMO DE R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais) considerando o período de 12 (doze) meses.**
- 6.4. O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.
- 6.5. Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitação;
- 6.6. Serão desclassificadas as propostas de preço manifestadamente inexequíveis e as cujo preço proposto seja superior ao estipulado no subitem 6.3.
- 6.7. É vedada a indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.
- 6.8. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital.
- 6.9. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço ou outra condição que importe em modificação dos termos originais, exceto quando aplicável às disposições da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.10. A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação do proponente
- 6.11. O proponente vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial proposto, devidamente atualizado.

7. DA ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

- 7.1. Abertos os envelopes da “Habilitação” os documentos serão examinados e rubricados pela Comissão de Licitação e pelos representantes das empresas licitantes presentes;
- 7.2. Depois de analisado, será dada oportunidade aos representantes credenciados se pronunciarem em relação à documentação apresentada pelas empresas licitantes;
- 7.3. Após a avaliação e julgamento da documentação recebida, a Comissão divulgará o resultado da fase de habilitação preliminar com a indicação dos nomes das empresas habilitadas a concorrer à próxima fase da licitação e das inabilitadas caso existirem, através da Ata de Julgamento da Documentação de Habilitação.
- 7.4. Havendo renúncia expressa de todos os licitantes ao direito de interpor recurso contra o resultado do julgamento da habilitação preliminar, a Comissão poderá antecipar a abertura dos envelopes de Proposta Técnica e de Proposta de Preços;

8. DA ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA.

- 8.1. Abertos os envelopes das “Propostas Técnicas”, as mesmas serão examinadas e rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados das empresas licitantes, não havendo, nessa fase, abertura de prazos para recursos, que serão centralizados ao final da fase técnica;
- 8.2. Somente serão abertos os envelopes de Proposta Técnica, das empresas previamente habilitadas pela Comissão, ficando os relativos às propostas técnicas e de preços das empresas inabilitadas à sua disposição para retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual serão inutilizados, sem quaisquer formalidades;

- 8.3. A Comissão de Licitação determinará data e horários para que cada licitante instale as cópias dos softwares aplicativos juntados na proposta técnica, em equipamento de processamento de dados da CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, como também definirá a data para análise do atendimento aos requisitos exigidos neste Edital;
- 8.4. A Comissão de Licitação, acompanhada de comissão técnica nomeada para este fim, confirmará o atendimento aos requisitos obrigatórios dos softwares aplicativos conforme definido no Anexo II, desclassificando a proposta que deixar a atender a qualquer dos requisitos obrigatórios listados, ou se inviabilizada a sua confirmação por culpa da proponente;
- 8.5. Em ato contínuo, a mesma comissão confirmará o atendimento aos itens pontuáveis constantes da Planilha de Pontuação Técnica (Anexo II), não se considerando a respectiva pontuação se não viabilizada a sua comprovação;
- 8.6. A empresa licitante deverá alocar pessoas de seu quadro técnico para comprovação do atendimento e prestar esclarecimentos. Serão desconsiderados os itens cujas informações forem omissas ou incompletas;
- 8.7. A Comissão de Licitação julgará as propostas das empresas licitantes de acordo com o tipo "Técnica e Preço" e conforme os critérios de julgamento a seguir definidos;
- 8.8. A **Proposta Técnica** será avaliada atribuindo-se pontuação máxima de 381 (trezentos e oitenta e um) obtida na seguinte fórmula: **PT = RT + PI + QET**, sendo:
- 8.8.1. **Requisitos Técnicos (RT)**: Será atribuído o máximo de 351 (trezentos e cinquenta e um) pontos, obtido pelo somatório de pontos dos Requisitos Pontuáveis estabelecidos no item 6.2 Do Edital.
- 8.8.2. **Prazo de Implantação (PI)**: Computados os serviços de instalação, configuração, migração de dados dos sistemas existentes e o treinamento dos usuários nos sistemas licitados:
- até 10 (dez) dias = 20 (vinte) pontos
 - até 30 (trinta) dias = 10 (dez) pontos
 - acima de 30 (trinta) dias = 0 (zero) pontos
- 8.8.3. **Qualificação da Equipe Técnica (QET)**: Será atribuído o máximo de 10 (dez) pontos, pela Graduação da Equipe Técnica que faz manutenção e presta suporte técnico aos sistemas licitados:
- Profissional na área de Sistemas de Informação (bacharel) = 2,0 (dois) pontos por profissional**
 - Profissional da Área Contábil (bacharel e/ou Tecnólogo) = 2,0 (dois) pontos por profissional**
- 8.8.4 – A Pontuação atribuída à Empresa Proponente após a avaliação e julgamento da Proposta Técnica (PT) será somada a pontuação atribuída a PP – Proposta de Preços, aplicando –se a o previsto no item 10, 10.1 e 10.2 onde será apresentado o resultado final a empresa Proponente, com resultado não superior a 481 (quatrocentos e oitenta e um pontos).
- 8.9. Para cada item NÃO ATENDIDO será considerado 0 (zero) ponto;
- 8.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a 80% (oitenta por cento) dos pontos estipulados no Anexo I para cada um dos módulos licitados.
- 8.11. A Comissão poderá pedir comprovação de qualquer dos itens constantes na proposta técnica, sendo desclassificada a empresa licitante que prestar informação que não seja comprovada;
- 8.12. A Comissão de Licitação dará conhecimento do resultado da avaliação da fase técnica, através da Ata de Julgamento da Proposta Técnica, que será encaminhada via fax ou e-mail, a cada licitante ainda participante do processo;

9. DA ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DO RESULTADO FINAL.

- 9.1. Abertos os envelopes das "Propostas de Preços", as mesmas serão examinadas e rubricadas pela Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados das empresas licitantes;
- 9.2. Somente serão abertos os envelopes de Proposta de Preços, das empresas previamente habilitadas pela Comissão, ficando os relativos às propostas de preços das empresas inabilitadas à sua disposição para retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual serão inutilizados mediante incineração, sem quaisquer formalidades;
- 9.3. Não ocorrendo à confirmação de atendimento aos itens exigidos na proposta de preço ou não

sendo possível sua confirmação, a proposta será desclassificada;

9.4. Serão desconsiderados os itens cujas informações forem omissas ou incompletas;

9.5. As Propostas de Preços (PP), considerado o Valor Total Global (licença de uso, conversão, implantação, capacitação/treinamento) serão avaliadas e valorizadas segundo o seguinte critério:

- a. Proposta de menor preço 100 pontos
- b. Proposta com 2º menor preço 90 pontos
- c. Proposta com 3º menor preço 80 pontos
- d. Proposta com 4º menor preço 70 pontos
- e. E assim sucessivamente, decrescendo de 10 (dez) em 10 (dez) pontos, com o mesmo critério acima descrito.

10. DA APURAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Será atribuído como fator de ponderação o Peso 07 (sete) à Proposta Técnica (PT) e Peso 03 (três) à Proposta de Preço (PP);

10.2. O valor do **Resultado Final** de cada proposta (RF) será obtido pela seguinte somatória:

$$RF = (PT \times 7) + (PP \times 3)/10$$

Onde

PT – Proposta Técnica (RT+PI+ QET)

PP – Proposta de Preço (PP)

10.3. Os valores numéricos acima referidos serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente;

10.4. A Comissão declarará como vencedora, a empresa licitante que obtiver o MAIOR RESULTADO FINAL DE AVALIAÇÃO (RF);

10.5. No caso de empate, será obedecido como critério o disposto no parágrafo 2º, artigo 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Persistindo o empate a classificação se fará por sorteio, em ato público para o qual serão convocados os licitantes;

10.6. A Comissão informará o resultado da avaliação das propostas técnicas e de preço, com a indicação dos nomes das empresas por ordem de classificação, abrindo-se o prazo legal para a interposição de eventuais recursos administrativos,

11. DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Será assegurado, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações desde que observado o disposto no subitem 4.6 deste Edital.

11.1.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **10%** (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

11.1.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, proceder-se-á da seguinte forma:

- a. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, até 02 (dois) dias úteis da data de abertura das propostas, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- b. Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do subitem 11.1.2, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.1.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

- 11.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 11.1.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 11.3. O disposto no subitem 11.1.2 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- 11.4. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição
- 11.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.
- 11.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 11.5, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 11.7. A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 12.1. As empresas licitantes poderão interpor recursos às decisões proferidas pela Comissão de Licitações, sendo acolhidas, somente aquelas que apresentadas tempestivamente em conformidade com as disposições do art. 109 da Lei 8.666/93 e alterações;
- 12.2. Os recursos, quando recebidos e acatados, serão processados, com estrita observância aos procedimentos ditados pelo Estatuto das Licitações, em todas suas fases e instâncias, dando-se conhecimento e ampla defesa aos demais licitantes.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. Transcorridos os prazos recursais e decididos os recursos eventualmente interpostos, será a presente Licitação submetida à autoridade competente para os procedimentos de homologação e adjudicação do objeto à empresa vencedora.
- 13.2. Após a homologação e adjudicação, o proponente vencedor será notificado para celebrar o Contrato.

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Fica estabelecido que com a empresa vencedora será celebrado contrato, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.
- 14.2. A recusa injustificada da empresa licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas na Cláusula 15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, do presente Edital.
- 14.3. Caso o proponente declarado vencedor, não queira ou não possa assinar o contrato dentro do prazo máximo previsto, poderá o Município, sem prejuízo de aplicação de penalidades ao desistente, optar pela contratação dos proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, conforme dispõe o § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, se alternativamente o Município não preferir revogar a presente Licitação.
- 14.4. Será exigida cláusula penal, com multa no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia de atraso na entrega dos serviços.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. Pelo atraso injustificado ou pela inexecução total do Contrato, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções contratuais:
 - a. Advertência;
 - b. Multa diária de R\$ 200,00 (duzentos reais) por dia de atraso na entrega dos serviços, observado o prazo estipulado;
 - c. Suspensão temporária de participação em Licitação;
 - d. Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - e. Declaração de inidoneidade, com fulcro nos artigos 86 e 87, da Lei 8.666/93 e alterações.
- 15.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo previsto implicará na multa de 10% (dez por cento), do valor do contrato.
- 15.3. As penalidades acima poderão ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, nos termos do art. 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 15.4. O descumprimento do prazo indicado pela proponente para atendimento do prazo de implantação indicado no item 8.8.2 do Edital implicará na imediata rescisão do contrato, com a subsequente contratação da proponente melhor classificada, se houver.

16. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

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

17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 17.1. O prazo de validade do Contrato de Prestação de Serviços será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ocorrer prorrogação se de interesse das partes, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, observado o disposto na Lei 8.666/93.
- 17.2. Para cada módulo a ser implantado, a CONTRATANTE emitirá Ordem de Serviço.
- 17.3. Os prazos de implantação não poderão exceder aos apresentados pelo Cronograma de Execução, a contar da Ordem de Serviço para início das atividades.
- 17.4. O prazo máximo para o atendimento de todos os requisitos dos sistemas, inclusive conversão de todos os dados, será de 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Serviço do respectivo módulo.

18. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

18.1. Cabe ao CONTRATANTE:

- 18.1.1. A definição do objeto desta Licitação;
- 18.1.2. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório;
- 18.1.3. Demais obrigações contidas na cláusula oitava da Minuta do Contrato (Anexo X).
- 18.1.4. Apresentar Equipamento de Informática destinado a ser o SERVIDOR para instalação dos softwares, bem com rede de Internet e demais serviços.
- 18.1.5. Emitir a ordem de serviços para as Instalações
- 18.1.6. Indicar os Profissionais (usuários) que receberão os treinamentos por Modulo de Sistemas

18.1.7. Indicar ainda Profissional que será registrado como Administrador dos Sistemas com livre acesso a todos os módulos para as atualizações e demais configurações.

18.2. Cabe ao Proponente:

18.2.1. Fornecer o objeto obedecendo rigorosamente às especificações do Edital TP nº 002/2016 e seus anexos, bem como da proposta apresentada no Processo de Licitação nº 002/2016;

18.2.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

18.2.3. Demais obrigações contidas na cláusula oitava da Minuta do Contrato (Anexo X).

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas provenientes da execução do objeto da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações Orçamentárias:

01.01 – 001.031.001.2.002 – 3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

19.2. O custo máximo estimado para a contratação é de R\$ 59.000,00 (cinquenta e nove mil reais) conforme detalhamento abaixo:

a) Implantação, configurações Conversão de Dados com Valor Máximo de R\$ 8.300,00 (oito mil e trezentos reais) em parcela única;

b) Licença de Uso (Locação) Mensal dos Sistemas (software) Valor Máximo de R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais);

c) Treinamentos a usuários Valor Máximos de R\$ 1.860,00 (um mil e oitocentos reais) pelo período contratual;

d) Suporte Técnico após a implantação com Valor Máximo de Hora Técnica para atendimento, R\$ 80,00 (oitenta reais) para o Total de 48 (quarenta e oito) horas no valor de R\$ 3.840,00 (três mil e oitocentos e quarenta reais)

20. DA FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA REVISÃO

20.1. O pagamento da Licença de uso dos softwares aplicativos de gestão será em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o dia 5 (cinco) do mês subsequente, após a apresentação da Nota Fiscal do respectivo serviço.

20.2. O pagamento dos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento, e serviços de suporte técnico operacional nos sistemas contratados após a implantação serão pagos em parcela única até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal do respectivo serviço.

20.3. Os valores propostos somente serão reajustados após decorrido o primeiro ano contratual, com base no IGPM (FGV) apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

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

21. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

21.1. A Comissão de Licitações poderá pedir esclarecimentos e promover diligências em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

21.2. Caberá ao Chefe do Poder Legislativo, revogar ou anular esta Licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

21.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos só serão considerados em dia de expediente da Câmara Municipal.

21.4. É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do Município.

- 21.5. Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pelo licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.
- 21.6. Decairá o direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, e que depois venha apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 21.7. Após a abertura dos envelopes, as informações somente serão fornecidas, desde que solicitadas por escrito.
- 21.8. Para os casos omissos do presente Edital, aplicar-se-á o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.
- 21.9. Quaisquer informações a respeito deste Edital poderão ser obtidas na Secretaria da Câmara Municipal de Nova Aurora localizada na Rua Melissa, 333 Centro, Nova Aurora, Paraná, em horário de expediente, ou pelo telefone (45) 3243-1431.
- 21.10. Os pedidos de informações complementares poderão ser feitos por escrito, protocolados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos antes da data prevista para a entrega da Documentação de Habilitação e das Propostas, fixada no preâmbulo do presente Edital. A CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA, por intermédio do setor responsável responderá por escrito os pedidos considerados procedentes, no prazo de até 03 (três) dias contados do recebimento.
- 21.11. Para dirimir questões decorrentes do presente processo licitatório fica eleito o Foro da Comarca de Nova Aurora – Paraná, por mais privilegiado que outro possa ser.
- 21.12. São partes integrantes do presente Edital:
 - a. Projeto Básico (Anexo I).
 - b. Planilha de Pontuação Técnica (Anexo II).
 - c. Proposta de Preços (Anexo III).
 - d. Carta Credencial (Anexo IV).
 - e. Declaração da não exploração do trabalho infantil (Anexo V).
 - f. Declaração de Instalação no Prazo (Anexo VI).
 - g. Declaração de Inexistência de fato impeditivo (Anexo VII).
 - h. Declaração de Visita Técnica (Anexo VIII).
 - i. Declaração de Titularidade (Anexo IX).
 - j. Minuta de Contrato (Anexo X).
 - k. Modelo de Dec. de Enq. como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo XI)

Nova Aurora, 04 de Maio de 2016.

SAMUEL MESSIAS DOS SANTOS
PRESIDENTE

ANEXO I – DO PROJETO BÁSICO

Constitui objeto do presente projeto a descrição dos requisitos técnicos dos sistemas de Gestão Municipal, bem como a abordagem dos aspectos inerentes ao processo de implantação no órgão licitante.

1 – OBJETO.

O objeto da Licitação refere-se a contratação de empresa especializada para licenciamento de SISTEMAS (Software) de Gestão Pública, destinado as áreas Da : CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO, LRF E ORÇAMENTO PUBLICO, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE PATRIMONIO, CONTROLE DE PROTOCOLO, CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, CONTROLE DE FROTAS, TRANSPARENCIA PUBLICA (LC 131/09) e SUPORTE TÉCNICO já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houverem, conforme as condições e características estabelecidas neste edital e seus anexos assim especificados:

- a) Implantação, Configurações e Conversão de Dados ;
- b) Licença de Uso (Locação) Mensal ;
- c) Treinamentos á usuários;
- d) Suporte Técnico após a implantação;

1.1 O Fornecimento dos Sistemas devem estar aptos a Geração e Importações de Dados para Atendimento ao Sistema de Informatização Municipal – Acompanhamento Mensal – SIM-AM do Tribunal de Contas do Estado do Paraná dos módulos aplicáveis ao Poder Legislativo.

1.2. Os sistemas licitados deverão ser desenvolvidos em conformidade com as normas e exigências legais, bem como atender as normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

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

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

1.5.. Os sistemas deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações, e, em especial:
Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública.

1.6. Todos os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, bem como mensagens de erro em português, e permitir que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios, gerar arquivos de acordo com sua conveniência/necessidade, permitindo que seja impresso em vídeo/impressora, assim como gerado para arquivo no formato de texto, conforme layout determinado pelo próprio usuário.

1.7-. Todos os sistemas/módulos deverão possuir ferramentas de backup que atenda as seguintes características:

- a. Configurar os usuários com permissão para efetuar backup;
- b. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- c. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- d. Mostrar mensagem de alerta sobre a necessidade de se fazer backup conforme configuração efetuada;
- e. Possuir relatórios de backups efetuados.

1.8. Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando as

operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.

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

1.10. Os sistemas deverão funcionar em ambiente Windows 7 ou superior.

OS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS.

2.8 Os requisitos obrigatórios constantes no item 6.1 do ANEXO I – Projeto básico deverão ser analisados previamente.

2.9 O não atendimento de qualquer um dos itens obrigatórios desclassifica automaticamente o proponente.

3. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES

3.1. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização destes pela Câmara Municipal. O prazo máximo para migração/conversão de todos os dados, de todos os sistemas, de todos os exercícios atual/anteriores será de 30 (trinta) dias como já estabelecido, sob pena de desclassificação do proponente.

4. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

4.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

4.2. A Câmara Municipal acordará com a empresa fornecedora dos sistemas onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

4.3. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, não inferior a 80(oitenta) horas

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. SUPORTE Técnico em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede da CAMARA MUNICIPAL

5.2. Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

5.3. Suporte técnico pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a. esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c. Treinamento de pessoal da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos e demais remanejamentos.
- d. Esse atendimento deverá ser realizado por canais de comunicação indicados pela Proponente, sendo e-mail, telefone ,suporte remoto ou no local ,no ambiente da Câmara Municipal , devendo a empresa proponente apresentar aplicativo para registros de suporte via WEB, se houver, sem custos adicionais a Câmara Municipal

d.1- para o suporte técnico remoto efetuado através internet, telefone, deverão ser realizados sem custos para a Contratante.

- 5.5. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6. REQUISITOS DOS SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL.

6.1 – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS.

Os requisitos abaixo elencados são obrigatórios em todos os sistemas. O não atendimento a qualquer dos itens desclassifica o proponente automaticamente.

6.1.1 Ferramenta de controle:

- a) Ferramenta com linguagem própria, que possibilite que usuário elabore consultas e as disponibilize via e-mail, tornando-se pelas características uma ferramenta de controladoria.
- b) Permitir criar consultas com a finalidade de “Aviso”, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- c) Permitir o envio de “Aviso” das consultas por SMS (celular) ou via e-mail.

6.1.2 Backup automatizado do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Permitir agendamento do backup;
- d) Permitir efetuar compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- f) Possuir relatório de backups efetuados;

6.1.3 Gerador de Relatórios integrado com o sistema:

- a) Possuir gerador de relatórios integrado ao sistema com interface para o usuário em língua portuguesa;
- b) Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando que argumentos de filtragem sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
- c) Possibilidade de utilizar as funções do sistema que estão disponíveis nos banco de dados (SQL);
- d) Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas (laser e jato de tinta), possibilitando a utilização de figuras, cores, e estilos;
- e) Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos.

6.1.4 Envio e atualização das informações para o portal de transparência automatizado. Possibilitar ao usuário o envio de informações contábeis de forma automatizada, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, diretamente ao site para publicação, sem a necessidade de intervenção do usuário.

6.2 – REQUISITOS TÉCNICOS.

Os sistemas licitados deverão contemplar os requisitos técnicos mínimos dos sistemas de Gestão Municipais a seguir descritos:

SISTEMA DE CONTABILIDADE APLICADA DO SETOR PUBLICO		
	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
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.	0,5
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.	3,0
3	Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.	1,0
4	Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.	3,0
5	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.	2,0
6	Permitir a geração de relatórios gerenciais: - Receita; - Despesa; - Restos a Pagar; - Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); - Boletins Diários da Tesouraria.	1,0
7	Possuir o Plano de Contas Aplicado ao Setor Publico (PCASP) com as devidas atualizações da STN e Tribunal de Contas do Estado.	3,00
8	Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.	1,00
9	Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado.	1,0
10	Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) conforme Portaria STN em vigor, e demais normas do TCE- PR de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:	1,0
12	Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN suas atualizações para preenchimento do sistemas: SICONFI	1,0
13	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;	1,0

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
14	Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial, orçamentário e Controle ;	2,0
15	Possuir eventos padrões e de lançamentos livres em atendimento as Normas do plano de contas	2,0
16	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.	0,5
17	Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.	0,5
18	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.	2,0
19	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.	1,0
20	Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.	2,0
21	Permitir pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.	2,0
22	Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.	3,0
23	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.	1,0
24	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.	1,0
25	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.	2,0
26	Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.	2,0
27	Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.	1,0
28	Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.	1,0
29	Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.	1,0

30	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.	2,0
31	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados à despesa destinada ao seu pagamento.	2,0
32	Permitir que sejam emitidas notas de: - empenho; - sub-empenhos; - liquidação; - ordem de pagamento; - restos à pagar; - despesas extras; - e suas respectivas anulações.	1,0
33	Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.	1,0
34	Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.	2,0
35	Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao código de elemento de despesa.	2,0
36	Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.	1,0
37	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.	2,0
38	Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.	0,5
39	Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.	0,5
40	Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.	2,0
41	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.	3,0
42	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.	0,5
43	Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.	1,0
44	Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.	0,5
45	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.	1,0
46	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.	2,0
47	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.	2,0
48	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.	2,0
49	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	2,0

50	Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.	1,0
51	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.	2,0
52	Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	2,0
53	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.	0,5
54	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.	0,5
55	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.	1,0
56	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.	1,0
57	Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.	0,5
58	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.	1,0
59	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.	1,0
60	Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.	3,0
61	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.	3,0
62	Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.	3,0
63	Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.	2,0
64	Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.	2,0
65	Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Plano de Contas PCASP	0,5
66	Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias, com possibilidade de importar arquivos (OFX) com as movimentações bancárias das agencias bancarias .	3,0
67	Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: - Liquidação de empenhos; - Ordens de Pagamento - Restos a Pagar	3,0

68	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.	0,5
69	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.	0,5
70	Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.	1,0
71	Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.	2,0
72	Possibilitar a navegação por todos os registros no (a) formulário/janela de entrada dos dados.	3,0
73	Possibilitar consulta no (a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem através dos campos constantes no formulário.	3,0
74	Possibilitar Controle de Contratos xLiquidação Empenhos e Registros através das Contas de Controle conforme PCASP	3,0
75	Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente à ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre naquele momento.	3,0
76	Possibilitar Geração de Arquivos para DIRF de fornecedores (CPF e CNPJ)	2,0
77	Possibilitar a Geração de Notificação de Recursos conforme lei 9452/97	1,0
78	Possibilitar o Controle de Obras e respectivas vinculações aos Empenhos	1,0
79	Na elaboração do Orçamento permitir copias dados de outras Leis Orçamentárias Anuais	1,0
80	NO processo de Elaboração da LOA, Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64, e alterações para envio ao Poder Executivo sendo a Alterações inseridas automaticamente no PPA e LDO.	20
	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO SISTEMA	124,50

RESULTADO:

Pontuação auferida pela Comissão para o Sistema de Contabilidade aplicado ao Setor Público, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) e Orçamento Público corresponde a: _____(.....) Pontos .

Assinaturas:

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO.

	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
1	Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.	0,5
2	Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH.	1,0
3	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.	0,5
4	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.	0,5
5	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.	1,0
6	Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.	0,5
7	Controlar a lotação e localização física dos servidores.	0,5
8	Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.	0,5
9	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.	0,5
10	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;	1,0
11	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.	1,0
12	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.	0,5
13	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade	2,0
14	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado	0,5
15	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.	0,5
16	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH	1,0
17	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.	0,5
18	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.	0,5
19	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos	1,0

20	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.	1,0
21	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos	0,5
22	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH	0,5
23	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade	2,0
24	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.	0,5
25	Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH	0,5
26	Permitir diferentes configurações de férias por cargo	0,5
27	Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário	0,5
28	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	1,0
29	Permitir o controle de níveis salariais do cargo	0,5
30	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.	1,0
31	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade	1,0
32	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria	1,0
33	Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.	0,5
34	Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com o RH	1,0
35	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas	0,5
36	Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH	0,5
37	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos	0,5
38	Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o RH	0,5
39	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.	0,5
40	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato	1,0
41	Ter o cadastro de pensionistas integrado com o RH	0,5
42	Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o RH	0,5

43	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.	0,5
44	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade	1,0
45	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato	0,5
46	Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.	0,5
47	Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.	1,0
48	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, entre outras).	0,5
49	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).	1,0
50	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.	1,0
51	Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;	0,5
52	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.	0,5
53	Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores	1,0
54	Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado	0,5
55	Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado	0,5
56	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;	0,5
57	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.	1,0
58	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.	2,0
59	Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento	0,5
60	Possuir rotina para processamento de cálculo complementar	0,5
61	Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral	0,5
62	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato	0,5

63	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas	0,5
64	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias	0,5
65	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias	0,5
66	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato	0,5
67	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente	0,5
68	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.	0,5
69	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.	1,0
70	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.	0,5
71	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.	0,5
72	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.	1,0
73	Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o RH	0,5
74	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato	0,5
75	Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH	0,5
76	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato	0,5
77	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos	0,5
78	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH	0,5
79	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato	0,5
80	Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.	0,5
81	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.	1,0
82	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.	0,5
83	Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período - Adição de valor ao valor originalmente lançado	0,5

	- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado	
84	Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.	1,0
85	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções	1,0
86	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente	0,5
87	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF	0,5
88	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal	0,5
89	Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF	0,5
90	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD)	0,5
91	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.	0,5
92	Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.	0,5
93	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.	1,0
94	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.	0,5
95	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.	0,5
96	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou <i>layouts</i> de arquivos ou ainda alterar os relatórios e <i>layouts</i> já existentes;	2,0
97	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.	0,5
98	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).	0,5
99	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.	0,5
100	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.	1,0
101	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.	1,0
102	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.	1,0
103	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.	1,0

104	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	0,5
105	Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.	0,5
106	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.	0,5
107	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	1,0
108	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.	1,0
109	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.	0,5
110	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	0,5
111	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.	0,5
112	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.	0,5
113	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.	1,0
114	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários	1,0
115	Possuir processo de progressão salarial automatizado	0,5
116	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.	0,5
117	Possuir calculadora de Datas e Horas.	1,0
118	Permitir o cálculo de FGTS em atraso, não recolhidos na época devida, apresentando os valores devidamente corrigidos, com envio do arquivo a Caixa Econômica Federal.	3,0
119	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	0,5
120	Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais	0,5

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
121	Emitir relatórios cadastrais de: <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos 	0,5
122	Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: <ul style="list-style-type: none"> - Linhas de Ônibus; Faixas; Vales-transportes; Vales-Mercado 	1,0
123	Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: <ul style="list-style-type: none"> - Condições para Eventos - Elementos de Despesa - Despesas - Despesas por Organograma - Complementos das Despesas 	1,0
124	Emitir relatórios cadastrais de: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	1,0
125	Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: <ul style="list-style-type: none"> - Vínculos Empregatícios - Tipos de Afastamentos - Tipos de Salário-Família - Organograma - Naturezas dos Tipo das Diárias - Tipos de Diárias - Previdência Federal - Outras Previdências/Assistência - Planos de Previdência - Motivos de Alterações de Cargos - Motivos de Alterações Salariais - Motivos de Rescisões - Motivos de Aposentadorias - Responsáveis 	1,0
126	Emitir relatórios cadastrais referente Endereços: <ul style="list-style-type: none"> - Estados; Cidades; Distritos; Bairros; Loteamentos; Condomínios; Logradouros. 	0,5
127	Possibilitar a navegação por todos os registros no (a) formulário/janela de entrada dos dados.	3,00

128	Possibilitar consulta no (a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem através dos campos constantes no formulário.	3,00
128	Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre no momento.	3,00
130	Possibilitar Geração de Informações para Atendimento do <u>e.Social</u>	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO SISTEMA		101,50

RESULTADO:

Pontuação auferida pela Comissão para o Sistema de Folha de Pagamento corresponde a _____(.....) Pontos .

Assinaturas:

SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO.

	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
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; - 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 depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; - Visualizar situação do bem; - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens.	3,0
2	Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.	2,0
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.	2,0
4	Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.	3,0
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.	2,0
6	Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: - executar individualmente; - executar para um grupo de bens - 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.	1,0

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.	1,0
8	Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento.	0,5
9	Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.	0,5
10	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.	0,5
11	Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.	2,0
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.	2,0
13	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.	1,0
14	Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.	1,0
15	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.	1,0
16	Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.	0,5
17	Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.	0,5
18	Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.	1,0
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.	1,0
20	Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.	0,5
21	Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.	1,0
22	Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.	1,0
23	Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.	1,0
24	Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.	1,0
25	Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.	1,0
26	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.	1,0
27	Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.	3,00

28	Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem através dos campos constantes no formulário.	3,00
29	Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontre no momento.	3,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DO SISTEMA		41,00

RESULTADO:
Pontuação auferida pela Comissão para o Sistema de Controle de Patrimônio , corresponde a _____(.....) Pontos .

Assinaturas:

SISTEMA DE PROTOCOLO.

	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
1	Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF/CNPJ, solicitação, unidades de entrada e unidade atual. Permitir (após feita a consulta), a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo.	2,0
2	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por solicitação, informando a previsão de permanência em cada unidade, definindo ainda o grau de prioridade da solicitação e o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.	2,0
3	Determinar por meio de permissões de usuário a impossibilidade ou não de um Processo sair fora de um determinado roteiro	0,5
4	Possibilitar a formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto;	1,0
5	Permitir efetuar a tramitação de um processo para uma unidade do roteiro planejado ou para uma outra unidade distinta.	0,5
6	Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos; informar seu histórico, possibilitando definir quais usuários poderão visualizar os pareceres.	0,5
7	Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.	0,5
8	Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma numeração única e com uma nova numeração a cada exercício.	1,0
9	Possibilitar o ajuntamento de processos por apensação ou anexação.	1,0

10	Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.	1,0
11	Permitir a emissão de taxas (DAM) com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.	0,5
12	Emissão do comprovante de protocolização do processo.	0,5
13	Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas (DAM) através de baixa automática com o arquivo bancário ou pela baixa manual (por processo ou por solicitação).	1,0
14	Possibilitar a consulta de processos selecionando: número ou ano, requerente, solicitação, unidades de entrada e unidades de destino.	1,0
15	Possibilitar a criação de fórmulas de validação para serem utilizadas nos cadastros de requerentes e processos.	1,0
16	Possuir relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos e demonstrando: processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.	1,0
17	Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades externas) para o processo.	0,5
18	Possuir gráficos que auxiliam na análise e no desempenho das unidades conforme suas movimentações.	1,0
19	Possibilitar que o processo após seu andamento seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.	1,0
20	Possibilitar o envio de mensagens via correio eletrônico (e-mail) no momento Do andamento dos processos.	2,0
21	Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade.	0,5
22	Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.	0,5
23	Possibilitar a exclusão dos andamentos existentes para o processo.	0,5
24	Definir quais as unidades permitem a entrada de processos.	0,5
25	Realizar andamento entre usuários de uma mesma unidade.	0,5
26	Possibilitar o envio de um e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo	1,0
27	Possibilitar a navegação por todos os registros no(a) formulário/janela de entrada dos dados.	3,00
28	Possibilitar consulta no(a) formulário/janela de entrada de dados, permitindo filtragem através dos campos constantes no formulário.	3,00
29	Sistema de ajuda on-line, através de tecla predefinida no sistema. O sistema de ajuda deverá ir diretamente a ajuda desejada, conforme formulário/janela/campo que o usuário se encontra no momento.	3,00
	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO SISTEMA	32,00

RESULTADO:
Pontuação auferida pela Comissão para o Sistema de Protocolo corresponde a _____(.....) Pontos

Assinaturas:

SISTEMA DE CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.

	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
1	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:	3,00
	a) Publicação do processo;	
	b) Emissão do mapa comparativo de preços;	
	c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;	
	d) Interposição de recurso;	
	e) Anulação e revogação;	
	f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;	
	g) Parecer jurídico;	
	h) Homologação e adjudicação;	
	i) Autorizações de fornecimento;	
	j) Contratos e aditivos;	
	l) Liquidação das autorizações de fornecimento;	
	m) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos	
2	Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.	0,5
3	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.	0,5
4	Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.	0,5
5	Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.	0,5
6	Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.	0,5
7	Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.	0,5
8	Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.	0,5
9	Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.	0,5
10	Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que	0,5

	não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.	
11	Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.	0,5
12	Controlar a 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.	0,5
13	Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:	1,00
	a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;	
	b) Gerar empenhos e liquidações;	
	c) Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.	0,5
14	Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.	0,5
15	Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.	0,5
16	Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.	0,5
17	Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.	0,5
18	Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.	0,5
19	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.	0,5
20	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.	0,5
21	Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;	0,5
22	Emitir o Edital de Licitação.	0,5
23	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.	0,5
24	Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.	0,5
25	Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento	0,5
26	Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.	0,5
27	Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.	0,5
28	Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.	0,5
29	Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de Paraná relativos as licitações.	0,5
30	Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.	0,5
31	Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.	0,5
32	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa	0,5

	oficial.	
33	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.	0,5
34	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.	0,5
35	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.	0,5
36	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.	0,5
37	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.	0,5
38	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).	0,5
39	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).	0,5
40	Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.	
41	Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.	0,5
42	Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.	2,00
43	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).	0,5
44	Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.	0,5
45	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.	0,5
46	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006 e alterações.	0,5
47	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.	0,5
48	Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.	0,5
49	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.	0,5
50	Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.	0,5
51	Possibilitar o controle de envio das licitações ao Tribunal de Contas	1,00
52	Possibilitar a Integração dos Contratos com o Sistema Contábil, promovendo a integração os registros nas contas de Controle do Pcasp.	1,00
	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO SISTEMA	31,50

RESULTADO:

Pontuação auferida pela Comissão para o Sistema de Licitação, Compras e Contratos corresponde a: _____(.....) Pontos .

Assinaturas:

SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
1	Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.	2,00
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.	1,00
3	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.	0,5
4	Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.	0,5
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.	0,5
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.	0,5
7	Ter cadastro de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras.	0,5
8	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.	0,5
9	Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.	0,5
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.	0,5
11	Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.	2,00
12	Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.	0,5
13	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.	0,5
14	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.	0,5
	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO SISTEMA	10,50

RESULTADO:

Pontuação auferida pela Comissão para o Sistema de Frotas corresponde a _____ (.....) Pontos .

Assinaturas:

SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA (LEI 131/2009).

	REQUISITOS	PONTUAÇÃO
1	Permitir a utilização do sistema via internet.	1,00
2	Possuir filtros para seleção de entidades.	0,5
3	Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.	0,5
4	Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.	0,5
5	Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.	1,00
6	Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.	0,5

7	Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.	3,00
8	Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.	
9	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.	
10	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.	2,00
11	Permitir Divulgação de dados de Contas Publicas I.N 028/1999	2,00
12	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).	1,00
	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO SISTEMA	10,00

RESULTADO:

Pontuação auferida pela Comissão para o Sistema de Transparência Publica corresponde a _____(.....) Pontos .

Assinaturas:

(LOGO PROPONENTE_)

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016 EDITAL TP Nº 002/2016 – TIPO : TÉCNICA E PREÇO

ANEXO II

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

Empresa Proponente: _____

A EMPRESA....., apresenta conforme abaixo os critérios e requisitos mínimos e obrigatórios para atendimento do Objeto do PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016 EDITAL TP Nº 002/2016 – Tipo Técnica e Preços instaurada pelo Poder Legislativo

1.- Da Visita Técnica : Efetuada na data de ____/____/2016.

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS.

A Empresa acima, em atendimento as Normas do Edital, atesta que atende o requisitos obrigatórios constantes no item 6.1 do Anexo I – Projeto Básico, estando apta a continuidade do Processo Licitatório : TOMADA DE PREÇO Nº 02/2016

3.- PLANO DE IMPLANTAÇÃO:

A Empresa proponente acima , atesta que a implantação e as Conversão e migração de dados existentes de dados será executada no Prazo Máximo de (trinta) Dias.

4 – TREINAMENTO A USUARIOS:

A Empresa proponente , atesta que o treinamento ocorrerá em conformidade coma carga Horaria Mínima de 80 (oitenta) horas para no mínimo 8 (oito) usuários

5.-Qualificação da Equipe Técnica de profissionais

A Empresa proponente acima apresenta o Profissionais que integração a equipe de atendimento responsável pela Manutenção e suporte as Sistemas Licitados, com os respectivos comprovantes de titulação documentos de profissão regulamentada e vínculos com a Empresa Proponente:

Profissional	Número de Profissionais	Titulação e Documentos	SISTEMAS

PONTUAÇÃO TÉCNICA RESULTADOS:

DESCRIÇÃO	PONTOS	Resultado Acumulado
Requisitos Técnicos		
Prazo de Implantação		
Qualificação da Equipe Técnica		

....., emde 2016

DATAR ASSINAR E CARIMBAR
PROPONENTE
Representante Legal

A pontuação acima será acrescida dos pontos da Proposta de Preços para apuração do resultado final conforme item 10 do Edital T.P.002/2016, Atestado ao final pela Comissão de Licitação.

À COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Câmara Municipal de Nova Aurora –PR

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016
EDITAL TP Nº 002/2016

ANEXO III
PROPOSTA DE PREÇOS

A:
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA-PR

Ref.: **Proposta de Preços – PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016 - EDITAL TP Nº 002/2016**

Em atendimento ao Edital acima especificado e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação, a qual detalhamos na seguinte forma:

1. Para fornecimento dos serviços de Implantação, Configurações e Conversão de Dados de Sistemas serão cobrados os valores abaixo:

Item	Qtde.	Unidade	Descrição	Valor Total
1.1	01	Serviço	Implantação, Configurações e Conversão de Dados de dos Sistemas conforme Projeto Básico	
1.2	01	Serviço	Treinamentos á usuários	
Valor Total R\$				

2. Para fornecimento de Licenças de uso(locação) Mensal dos sistemas, serão cobrados os valores mensais abaixo:

Item	Qtde.	Unidade	Descrição	Valor unitário	Valor Total
2.1	12	Mês	Sistema de Contabilidade aplicado ao setor Publico, LRF e Orçamento Publico		
2.2	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento		
2.3	12	Mês	Sistema de Patrimônio Publico		
2.4	12	Mês	Sistema de Controle de Frotas		
2.5	12	Mês	Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos		
2.6	12	Mês	Sistema de Transparência (Lei 131/2009).		
2.7	12	Mês	Sistema de Protocolo		
Valor Total R\$					

3) Para execução dos serviços de suporte técnico após a implantação dos sistemas:

Item	Unidade	Descrição	Valor Hora	Total Geral
3.1	Horas	Suporte Técnico após implantação, para 48 Horas período Contratual		
Valor Total R\$				
Valor Total Global R\$				

Validade da proposta:

Condições de Pagamento: Conforme Edital e Termo Contratual.

DATAR ASSINAR E CARIMBAR
PROPONENTE
Representante Legal

À COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Câmara do Município de Nova Aurora-PR

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016
EDITAL TP Nº 002/2016

ANEXO IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:
Endereço:
Cidade/Estado:
CNPJ:

Pela presente credenciamos o (a) Sr.(a)....., portador(a) da Cédula de identidade nº. e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº., a participar do PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº _____, modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2016, instaurado pela Câmara Municipal de Nova Aurora – PR .

Na qualidade de representante legal da empresa....., outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, de ____ de _____ de 2016.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Câmara do Município de Nova Aurora-PR

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016
EDITAL TP Nº 002/2016

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

_____, inscrito no CNPJ/CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

_____, de ____ de _____ de 2016

DATAR ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE
Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Câmara Municipal de Nova Aurora –PR

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016
EDITAL TP Nº 002/2016

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE do Processo de Licitação nº 002/2016 - TOMADA DE PREÇOS Nº002/2016, instaurado pela Câmara Municipal de Nova Aurora/Pr, que implantaremos os sistemas num prazo máximo de (.....) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, de ____ de _____ de 2016.

DATAR ASSINAR E CARIMBAR

PROponente
Representante Legal

À COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Câmara Municipal de Nova Aurora –PR

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016
EDITAL TP Nº 002/2016

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Para fins de participação no Processo de Licitação nº 002/2016 - Edital de Tomada de Preços nº 002/2016, declaramos para todos os fins de direito, que a empresa _____ não foi declarada inidônea em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, e nem está suspensa de participar de licitação no Município de XXXXXXXXX/UF, nos termos do art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 e demais alterações posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2016.

DATAR ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE
Representante Legal

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Câmara Municipal de Nova Aurora –PR

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016
EDITAL TP Nº 002/2016

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos para fins de participação no Processo de Licitação nº 002/2016- Edital de Tomada de Preços nº 002/2016, que a empresa _____ visitou as instalações determinadas pela Câmara Municipal de Nova Aurora/Paraná, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução do objeto desta licitação.

_____, de ____ de _____ de 2016.

Representante da empresa Proponente

DATAR ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE
Representante Legal

À COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Câmara Municipal de Nova Aurora –PR

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016
EDITAL TP Nº 002/2016

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE

(Razão social da empresa), CNPJ/MF nº, sediada, (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que é a desenvolvedora e única titular dos direitos autorais dos softwares aplicativos propostos para atendimento do objeto do Processo de Licitação nº 002/2016 – Edital de Tomada de Preços nº 002/2016 , bem como dos respectivos códigos fontes.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2016 .

DATAR ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE
Representante Legal

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

PELO PRESENTE INSTRUMENTO, A CAMARA DO MUNICIPIO DE NOVA AURORA, ESTADO DO PARANA ESTABELECIDA RUA Nº INSCRITO NO CNPJ/MF SOB O Nº NESTE ATO REPRESENTADO PELO EXCELENTÍSSIMO PRESIDENTE SR. PORTADOR DO RG.....CPF..... AQUI DENOMINADO *CONTRATANTE*, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº, COM SEDE NA CIDADE DE, ESTADO D....., NA RUAN º – CEP POR SEU REPRESENTANTE LEGAL INFRA-ASSINADO, DORAVANTE DENOMINADO *CONTRATADA*, FIRMAM O PRESENTE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS , QUE REGER-SE-Á PELAS CLÁUSULAS EM SEGUIDA ESPECIFICADAS, SOB A ÉGIDE DA LEI Nº 8.666, DE 21.06.1993 E SUAS ALTERAÇÕES E PELAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL DE LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇO Nº 002/2016 , HOMOLOGADA EM ____/____/2016 COMO SEGUE:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O OBJETO DO PRESENTE CONTRATO CONSISTE NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LICENCIAMENTO DE SISTEMAS (SOFTWARE) COMPREENDENDO A IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÕES E CONVERSÃO DE DADOS, LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) MENSAL , TREINAMENTOS Á USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO, COM AS SEGUINTE ESPECIFICAÇÕES:

- A) SISTEMAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO, LRF E ORÇAMENTO
- B) SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- C) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO;
- D) SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO;
- E) SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS;
- F) SISTEMA DE CONTROLE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- G) SISTEMA DE TRANSPARENCIA (LEI 131/2009).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O VALOR TOTAL DO PRESENTE CONTRATO É DE R\$ xxxxxx(.....)(xx) ASSIM ESPECIFICADOS:

A) PELOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO CONFIGURAÇÕES DE SISTEMAS E CONVERSÃO DE DADOS SERÁ PAGO A QUANTIA TOTAL DE R\$ xxxxxx(.....) EM PARCELA ÚNICA ATE O DIA 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DA CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS.

B) PELOS PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO APÓS A IMPLANTAÇÃO PARA ATENDIMENTO IN LOCO SERÁ PAGO O VALOR DE TAXA DIÁRIA DE R\$ xxxxx(.....) PELO PERÍODO CONTRATUAL (12 MESES) ATE O DIA 05 DO MÊS SUBSEQUENTE DO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS .

C) PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO (LOCAÇÃO) DOS SISTEMAS (SOFTWARE) SERÁ PAGO À CONTRATADA TOTAL DE R\$ XXXX(.....) PELO PERÍODO DE 12 MESES, EM PARCELAS MENSAIS R\$ XXXX(.....), TOTALIZANDO R\$ XXXXX(.....) ATÉ O DIA 05 DO MÊS SUBSEQUENTE MÊS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

OS PAGAMENTOS SERÃO EFETUADOS NA SEDE DA CAMARA MUNICIPAL DE NOVA AURORA MEDIANTE DEPOSITO EM CONTA CORRENTE DA CONTRATADA ATRAVÉS DE NOTA FISCAL, PREENCHIDA SEM RASURAS, APRESENTADA COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE (CINCO) S DIAS DAS DATAS DE PAGAMENTOS PREVISTA NA CLAUSULA SEGUNDA.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA É OBRIGADA, APRESENTAR NA DATA DA ENTREGA DA NOTA FISCAL, AS CERTIDÕES VALIDAS RELATIVO PROVA DE REGULARIDADE REFERENTE À SEGURIDADE SOCIAL (CND) PROVA DE REGULARIDADE REFERENTE AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS).

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

OS VALORES CONTRATADOS, SOMENTE SERÃO REAJUSTADOS, SE HOUVER EXTENSÃO CONTRATUAL, APÓS O PRIMEIRO ANO CONTRATUAL, COM BASE NO ÍNDICE IGPM (FGV) OU NA FALTA DESSES, PELO ÍNDICE LEGALMENTE PERMITIDO À ÉPOCA ATRAVÉS DE TERMO ADITIVO,.

CLÁUSULA QUINTA : DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

AS DESPESAS DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO POR CONTA DAS SEGUINTE DOTAÇÕES:

ORGAO: 01.01 – CAMARA MUNICIPAL

UNIDADE : 01.01 – CAMARA MUNICIPAL

Despesas: 01.01 – 001.031.001.2.002 – 3390.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – P.Juridica.

CLÁUSULA SEXTA – DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

A) O APLICATIVO É DE PROPRIEDADE DA EMPRESA DESENVOLVEDORA QUE CONTRATADA, REPRESENTA NA QUALIDADE DE REVENDA QUE CONCEDE À CONTRATANTE O DIREITO DE USO DE UMA LICENÇA DOS SISTEMAS, OBJETO DESTE CONTRATO.

B) É VEDADA A CÓPIA DOS SISTEMAS E DO GERENCIADOR DO BANCO DE DADOS, EXCETO PARA FAZER BACKUP. OS SISTEMAS ESTÃO PROTEGIDOS PELA LEGISLAÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS. A LEI Nº. 9.609/98, PREVÊ A PENA DE 06 (SEIS) MESES A 02 (DOIS) ANOS DE DETENÇÃO, E INDENIZAÇÃO QUE PODE CHEGAR AO VALOR DE 2.000 (DUAS MIL) CÓPIAS, PARA CADA CÓPIA INSTALADA ILEGALMENTE.

C) É VEDADA A SUBLOCAÇÃO, EMPRÉSTIMO, ARRENDAMENTO OU TRANSFERÊNCIA DOS SOFTWARES CONTRATADO A OUTRO USUÁRIO, ASSIM COMO TAMBÉM É A ENGENHARIA REVERSA, A DECOMPILAÇÃO OU A DECOMPOSIÇÃO DO(S) REFERIDOS SISTEMAS.

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

E) – O PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DE SUA ASSINATURA, PODENDO OCORRER PRORROGAÇÃO SE DE INTERESSE DAS PARTES, ATÉ O LIMITE MÁXIMO DE 48 (QUARENTA E OITO) MESES), OBSERVADO O DISPOSTO NA LEI 8.666/93.

CLÁUSULA SETIMA : DO TREINAMENTO AOS USUARIOS

O TREINAMENTO PARA O USUÁRIO OPERACIONALIZAR O SISTEMA DEVERÁ SER REALIZADO DENTRO DE 30(TRINTA) DIAS APÓS SUA INSTALAÇÃO E OBEDECERÁ AOS SEGUINTE CRITÉRIOS, QUANDO FOR O CASO:

A) A CONTRATANTE APRESENTARÁ À CONTRATADA A RELAÇÃO DE USUÁRIOS A SEREM TREINADOS .

B) A CONTRATANTE INDICARÁ O USUÁRIO QUE SERÁ O ADMINISTRADOR DOS SISTEMAS IMPLANTADOS PARA O TREINAMENTO ESPECIFICO .

C) A CONTRATADA REALIZARÁ O TREINAMENTO CONFORME OS CRONOGRAMAS ANEXO À PROPOSTA APRESENTA NO PROCESSO LICITATÓRIO TOMADA DE PREÇO Nº 002/2016.

D) O TREINAMENTO CONSTARÁ DE APRESENTAÇÃO GERAL DE TODAS AS FUNCIONALIDADES DO SISTEMAS BEM POSSIBILITAR TODAS AS OPERAÇÕES DE INCLUSÃO, ALTERAÇÃO,EXCLUSÃO E CONSULTA, REFERENTE A CADA TELA, BEM COMO A EMISSÃO DE RELATÓRIOS E SUA RESPECTIVA ANÁLISE.

CLÁUSULA OITAVA – DA MANUTENÇÃO

ENTENDE-SE POR MANUTENÇÃO A OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA DE MANTER O SISTEMA DEVIDAMENTE ATUALIZADO COM AS LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E NORMAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ BEM COMO :

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 APLICÁVEIS , DESDE QUE TAIS MUDANÇAS NÃO INFLUAM NA ESTRUTURA BÁSICA DOS SISTEMAS.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES :

CONSTITUI RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE :

PARÁGRAFO PRIMEIRO : - CONSTITUEM RESPONSABILIDADE OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A) FORNECER O OBJETO OBEDECENDO RIGOROSAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL DE TP Nº/2011 E SEUS ANEXOS, BEM COMO DA PROPOSTA APRESENTADA NO PROCESSO DE LICITAÇÃO ;

B) OBEDECER AO OBJETO E AS DISPOSIÇÕES LEGAIS CONTRATUAIS, PRESTANDO-OS DENTRO DOS PADRÕES DE QUALIDADE, CONTINUIDADE E REGULARIDADE.

C) PROCEDER OS TREINAMENTO À CONTRATANTE CONFORME CRONOGRAMA;

- D) PRESTAR SUPORTE SOMENTE NA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS, OBJETO DESTE CONTRATO, AO USUÁRIO QUE TENHA RECEBIDO O DEVIDO TREINAMENTO.
- E) MANTER INFORMADO O TÉCNICO DA CONTRATANTE, ENCARREGADO DE ACOMPANHAR OS TRABALHOS, PRESTANDO-LHE AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS.
- F) PRESTAR, ÀS SUAS EXPENSAS, AS MANUTENÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS NOS SISTEMAS, CAUSADAS POR PROBLEMAS ORIGINADOS DOS FONTES DOS SEUS PROGRAMAS.
- G) TRATAR COMO CONFIDENCIAIS INFORMAÇÕES E DADOS CONTIDOS NOS SISTEMAS DA CONTRATANTE, GUARDANDO TOTAL SIGILO PERANTE TERCEIROS.

PARÁGRAFO SEGUNDO : - CONSTITUEM RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- A) EFETUAR O PAGAMENTO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, OBJETO DO PRESENTE CONTRATO, NA FORMA E PRAZOS CONVENCIONADOS;
- B) APRESENTAR EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA DESTINADO A SER O SERVIDOR PARA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES, BEM COM REDE DE INTERNET E DEMAIS SERVIÇOS .
- C) EMITIR A ORDEM DE SERVIÇOS PARA AS INSTALAÇÕES
- D) INDICAR OS PROFISSIONAIS (USUÁRIOS) QUE RECEBERÃO OS TREINAMENTOS POR MÓDULO DE SISTEMAS
- E) INDICAR AINDA PROFISSIONAL QUE SERÁ REGISTRADO COMO ADMINISTRADOR DOS SISTEMAS COM LIVRE ACESSO A TODOS OS MÓDULOS PARA AS ATUALIZAÇÕES E DEMAIS CONFIGURAÇÕES;
- F) FACILITAR O ACESSO DOS TÉCNICOS DA CONTRATADA ÀS ÁREAS DE TRABALHO, REGISTROS, DOCUMENTAÇÃO E DEMAIS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO BOM DESEMPENHO DAS FUNÇÕES.
- G) DESIGNAR UM TÉCNICO CATEGORIZADO PARA ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS E DESEMPENHAR AS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA, SERVINDO DE ELO ENTE AS PARTES;
- H) RESPONSABILIZAR-SE PELA SUPERVISÃO, GERÊNCIA E CONTROLE DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS LICENCIADOS, INCLUINDO:
 - I) ASSEGURAR A CONFIGURAÇÃO ADEQUADA DA MÁQUINA E INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS
 - J) MANTER BACKUP ADEQUADO PARA SATISFAZER AS NECESSIDADES DE SEGURANÇA E RECUPERAÇÃO NO CASO DE FALHA DE HARDWARE;
 - K) O PROBLEMAS TÉCNICOS RELATIVO AO HARDWARE, (EQUIPAMENTO, INTERNET E OUTROS) A CONTRATANTE DEVERA RECORRER AO FABRICANTE E OU FORNECEDOR DO MESMO.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO SUPORTE TÉCNICO APÓS IMPLANTAÇÃO

O SUPORTE TÉCNICO, APÓS-IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, DEVERÁ SER EFETUADO POR TÉCNICO HABILITADO COM O OBJETIVO DE:

- A) ESCLARECER DÚVIDAS QUE POSSAM SURTIR DURANTE A OPERAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS;
- B) AUXILIAR NA RECUPERAÇÃO DA BASE DE DADOS POR PROBLEMAS ORIGINADOS EM ERROS DE OPERAÇÃO, QUEDA DE ENERGIA OU FALHA DE EQUIPAMENTOS, DESDE QUE NÃO EXISTA BACKUP ADEQUADO PARA SATISFAZER AS NECESSIDADES DE SEGURANÇA,

C) 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, NO PRAZO DE ATÉ 48(QUARENTA E OITO) HORAS ÚTEIS APÓS A ABERTURA DO CHAMADO.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA RESCISAO

O PRESENTE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO CASO OCORRAM QUAISQUER DOS FATOS INDICADOS NO ART. 78, DA LEI Nº 8.666/93.

PARAGRAFO ÚNICO: - A CONTRATADA RECONHECE OS DIREITOS DO CONTRATANTE, EM CASO DE RESCISÃO ADMINISTRATIVA PREVISTA NO ART. 77, DA LEI Nº 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA : DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

A TROCA EVENTUAL DE DOCUMENTOS E CARTAS ENTRE O CONTRATANTE E A CONTRATADA SERÁ FEITA POR MEIO DE PROTOCOLO. NENHUMA OUTRA FORMA SERÁ CONSIDERADA COMO PROVA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS OU CARTAS.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

A RECUSA INJUSTIFICADA DO ADJUDICATÁRIO EM ASSINAR O CONTRATO, CONFORME O PRAZO ESTABELECIDO NA NOTIFICAÇÃO, A INEXECUÇÃO, TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO E/OU O DESCUMPRIMENTO DAS NORMAS CONTRATUAIS OU EDITALÍCIAS, SUJEITARÁ A APLICAÇÃO, ISOLADA OU CONJUNTAMENTE, DAS SEGUINTE PENALIDADES AO ADJUDICATÁRIO:

- A) ADVERTÊNCIA;
- B) MULTA;
- C) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM ADMINISTRAÇÃO POR UM PERÍODO DE 1 (ANO) ANO
- D)DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PUBLICA]

.PARÁGRAFO ÚNICO: A POSTERIOR VERIFICAÇÃO, PELA CONTRANTANTE DE QUE AO FINAL DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO OS SISTEMAS PROPOSTOS NÃO ATENDERAM ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL, CARACTERIZARÁ INEXECUÇÃO TOTAL DO CONTRATO, SUJEITANDO O INFRATOR AO PAGAMENTO DE MULTA EQUIVALENTE A 15%(QUINZE POR CENTO) DO VALOR TOTAL DO CONTRATO E À DEVOLUÇÃO DE TODO E QUALQUER VALOR PAGO, SEM PREJUÍZO DA IMEDIATA RESCISÃO CONTRATUAL E DA CONVOCAÇÃO DAS DEMAIS PROPONENTES, SEGUNDO A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

O PRESENTE CONTRATO É ORIUNDO DA PROPOSTA VENCEDORA DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

QUALQUER COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES COM RELAÇÃO A ASSUNTOS RELACIONADOS A ESTE, SERÃO FORMALIZADOS POR ESCRITO EM 02 (DUAS) VIAS, UMA DAS QUAIS VISADAS PELO DESTINATÁRIO, O QUE CONSTITUIRÁ PROVA DE SUA EFETIVA ENTREGA;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A FISCALIZAÇÃO E O CONTROLE POR PARTE DA CONTRATANTE, NÃO IMPLICARÃO EM QUALQUER RESPONSABILIDADE POR PARTE DESTA, NEM EXONERAÇÃO À CONTRATADA DO FIEL E REAL CUMPRIMENTO DE QUAISQUER RESPONSABILIDADES AQUI ASSUMIDAS;

PARÁGRAFO SEGUNDO: OS CASOS DE ALTERAÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL E OS CASOS OMISSOS SERÃO REGIDOS PELA LEI 8.666/93, ATUALIZADA PELA LEI 8.883/94 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

PARA AS QUESTÕES DECORRENTES DA EXECUÇÃO DESTA CONTRATO, FICA ELEITO O FORO DA COMARCA DA CIDADE DE NOVA AURORA/PR COM RENÚNCIA EXPRESSA DE QUALQUER OUTRO POR MAIS PRIVILEGIADO OU ESPECIAL QUE POSSA SER EXCETO O QUE DISPÕE O INCISO X DO ARTIGO 29 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

E, POR ESTAREM JUSTOS E CONTRATADOS, FIRMAM O PRESENTE JUNTAMENTE COM DUAS TESTEMUNHAS, EM QUATRO VIAS DE IGUAL TEOR E FORMA, SEM EMENDAS OU RASURAS, PARA QUE PRODUZA SEUS JURÍDICOS E LEGAIS EFEITOS.

NOVA AURORA, PARANÁ DE DE 2016

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS :

1 _____

2: _____

DATAR ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE
Representante Legal

À COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Câmara Municipal de Nova Aurora –PR

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 002/2016
EDITAL TP Nº 002/2016

ANEXO XI

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

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
_____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr.(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto na alínea “b” do subitem 4.7 do Edital nº 002/2016 sob as sanções
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:
() MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de
14/12/2006.

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

_____, ____ de _____ de 2016.

(assinatura do responsável pela empresa)

DATAR ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE
Representante Legal

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