



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

PREGÃO Nº 002/2020 – Forma Presencial
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2020
PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Até as 09h00 de 14 de outubro de 2020, na sede da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, à Rua Paraíba nº 189 - centro.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 09h30min do dia de 14 de outubro de 2020, no mesmo local.

A Câmara Municipal de Cornélio Procópio torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO – Forma Presencial do tipo menor preço global** para contratação do objeto descrito no presente Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e o Decreto Municipal nº 2849 de 20 de novembro de 2009, Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Lei Municipal nº 686 de 02 de junho de 2011.

Os envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital e seus Anexos deverão ser entregues no local, data e horário acima determinados.

1 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública mediante o licenciamento de sistemas em ambiente web, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária e Contabilidade Pública, Administração de Pessoal, Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, Patrimônio, Frotas, Protocolo, Ponto Eletrônico, Relógio Virtual de ponto, Atendimento ao Servidor via web e Portal da Transparência, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal, conforme especificações constantes no Anexo I deste Pregão que faz parte integral deste instrumento;

1.2 - Integram esse edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Planilha de Preços;
Anexo III – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;
Anexo IV – Modelos de Declarações;
Anexo V - Declaração de Enquadramento para Microempresa;
Anexo VI – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
Anexo VII – Declaração de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;
Anexo VIII – Qualificação da pessoa para assinar o contrato;
Anexo IX – Minuta do Contrato.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1- Poderão participar deste Pregão as licitantes que:

2.1.1 – Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto;

2.1.2 – Atenderem às exigências constantes neste edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação;

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de licitantes:

2.2.1 - Em regime de falência ou recuperação judicial,

2.2.2 – Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com o Município de Cornélio Procópio ou que tenha sido declarada inidônea para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, de acordo com a súmula nº 51, do Tribunal de Contas do Estado de Paraná, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.2.3 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particularidades de fornecimento do objeto da presente Licitação, não podendo invocar nenhum



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores, sob qualquer alegação;

3 – DO CREDENCIAMENTO;

3.1 – Para credenciamento deverão ser apresentadas as seguintes documentações:

3.1.1 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa licitante, o contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.1.2 – Apresentar declaração da licitante dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III), conforme dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

3.1.3 - Apresentar, se for o caso, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo V) visando os benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06.

3.1.3.1 - A falta da declaração de enquadramento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, ou sua imperfeição, não conduzirá ao seu afastamento da licitação, mas tão somente dos benefícios da referida Lei Complementar nº 123, de 2006, salvo se a própria licitante desistir de sua participação no certame, na sessão pública de abertura da licitação, retirando seus envelopes.

3.1.4 – Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente de registro comercial, registro na Junta Comercial, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 – O representante legal/e ou procurador deverá identificar-se através de documento original que contenha foto.

3.3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa;

3.4 – A não apresentação da procuração ou de pessoa representando, não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se na fase de lances e contra as decisões tomadas pelo pregoeiro.

3.5 - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados fora dos envelopes, devendo ser apresentados os documentos originais juntamente com as cópias simples para autenticação junto ao pregoeiro e Equipe de Apoio. Se a Licitante preferir, poderá já apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 13.726/2018 e Decreto 2149/1940.

4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1 – Os envelopes Proposta de Preços e a Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 02 (dois) envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, trazendo na parte externa os seguintes dados:

No envelope que contiver Documentos de Proposta escrever:

À Câmara Municipal de Cornélio Procópio
Envelope 001
Proposta de Preços
Razão Social:
CNPJ:
Pregão Presencial n.º 002/2020.
Processo n. 002/2020
Data: 14/10/2020

No envelope que contiver Documentos de Habilitação escrever:

À Câmara Municipal de Cornélio Procópio
Envelope 002
Habilitação
Razão Social:
CNPJ:
Pregão Presencial n.º 002/20.
Processo n. 002/2020
Data: 14/10/2020



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

4.1.2 - Da Documentação relativa à Proposta:

4.1.2.1 – A proponente deverá apresentar no Envelope nº. 001 – "Proposta de Preços", preenchida conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, em papel timbrado da empresa, original, com o conteúdo, em 01 (uma) via;

4.1.2.2 – **MENOR PREÇO GLOBAL:** não serão aceitas propostas que contenham descrição do tipo "conforme descrito no edital – Serão desclassificadas as propostas que ultrapassem os valores estimados no anexo II (proposta de preço);

4.1.2.3 – Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante, prevalecerá a descrição apresentada na proposta de preços;

4.1.2.4 – A proposta deverá ser assinada pelo representante legal da empresa licitante, conforme Estatuto ou Contrato Social;

4.1.2.5 – O licitante se responsabilizará integralmente pelos dados apresentados em sua documentação.

4.1.3 - Exigências na proposta:

Prazo de Validade da Proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da entrega dos envelopes;

O início dos serviços será efetuado no máximo em até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço.

4.1.4 - A apresentação da proposta pelo proponente implica, ainda, no pleno conhecimento das condições estabelecidas no presente edital e das normas estabelecidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, prevalecendo, em caso de divergência, o que neles estiver disposto.

4.2 – O envelope Habilitação deverá conter 01 (uma) devendo conter:

4.2.1 - Da Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

Registro Comercial, em se tratando de empresa individual;

Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

– Da Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

a) Razão Social, endereço completo e prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica através de cópia de Cartão de Identidade da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

c) Prova de Inexistência de Débitos perante a Justiça do Trabalho;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão de Tributos Federais e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União), expedidos, respectivamente, pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional, inclusive a Previdência Social;

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal, quanto aos débitos fiscais, através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, referente aos tributos que incidam sob a atividade econômica desenvolvida.

4.2.3 – Documentação relativa à Qualificação Econômica:

4.2.3.1 - Certidão Negativa de falência e Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

4.2.3.2 - Em caso de recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

4.2.4 – Documentação relativa à Qualificação Técnica:

4.2.4.1- Prova de aptidão para o desenvolvimento de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, comprovando o licenciamento anterior de softwares similares aos licitados, contendo no mínimo sistemas para contabilidade pública, compras e licitações, ponto eletrônico e relógio virtual de ponto;

4.2.4.2 - Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

4.3 - Declaração ou declarações da licitante de que:

Anexo IV:

a) Aceita todas as condições deste Pregão e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;

b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 4.2.3.2 deste edital.
- e) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- f) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;
- g) Fornecerá os softwares objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- h) Nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

Anexo VI:

- i) Declaração de Fatos Impeditivos, devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

Anexo VII:

- j) Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho devidamente preenchida em papel timbrado da empresa e assinada pelo representante legal da licitante;

Anexo VIII:

- l) Constar o nome completo, endereço, R.G, C.P.F., e qualificação da pessoa com poderes para firmar o contrato;

4.4 - Os documentos exigidos somente serão aceitos dentro da data de validade neles assinalados, e, na hipótese de não constar o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos os documentos emitidos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data marcada para entrega dos envelopes.

4.5 - Todos estes documentos (quando não originais) deverão ser apresentados através de cópias juntamente com os documentos originais, para autenticação junto ao pregoeiro e Equipe de Apoio, exceção feita aos que podem ser obtidos via Internet ou por meio de publicação na imprensa oficial e se a Licitante preferir, poderá apresentar as cópias já autenticadas, conforme Lei 13.726/2018 e Decreto 2149/1940.

4.6- De acordo com o artigo 32, caput, da Lei Federal nº 8.666/93, os interessados poderão apresentar os documentos necessários em original, acompanhado de uma cópia para ser autenticado por servidor da administração, tendo sua validade apenas para o processo licitatório em tese.

4.7 - Os documentos emitidos via Internet dispensam autenticação, ficando a critério da Administração a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade.

4.7.1 - Nos documentos onde não conste prazo de validade, será considerado válido aquele expedido até 180 antes da data fixada para apresentação das propostas.

4.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, de acordo com o art. 43 parágrafos 1º e 2º da Lei nº 123/2006 e suas alterações posteriores através da Lei Complementar nº 147/2014.

5 – DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

5.1 - No dia, hora e local estabelecidos, na presença do pregoeiro e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 009/2019 de 21/12/2019, e licitantes presentes, será realizada a sessão pública de processamento do Pregão para recebimento das propostas, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

5.2 – Aberta a sessão, os interessados e seus representantes entregarão ao pregoeiro para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o modelo no Anexo III deste Edital, se for o caso, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo V), e em envelopes separados, a proposta de preços e documentos de habilitação.

5.3 – Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

5.4 – A análise das propostas será realizada pelo pregoeiro auxiliado pela Equipe de Apoio, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste edital;
- b) Cujos preços globais forem simbólicos, irrisórios ou zero, ou ultrapassem os valores estimados no anexo II – Proposta de preço;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

- 5.5 – Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de Menor Preço Global, observadas as especificações exigidas neste edital;
- 5.6 – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lance, com observância dos seguintes critérios:
Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) inferiores àquela;
Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).
No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes;
- 5.7 – O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem de classificação de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;
- 5.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;
- 5.9 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;
- 5.10 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;
- 5.11 – Não será admitida desistência de proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no subitem 12.1 deste edital;
- 5.12 – Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 5.12.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada;
- 5.12.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada, se dentro do intervalo estabelecido no item 5.12.1, poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a melhor oferta;
- 5.12.3 – Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 5.12.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 5.12.4 – O exercício de direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 5.13 – Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do item 5.12, será declarada a melhor oferta originalmente vencedora da fase de lances;
- 5.14 – Ao pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à diminuição do preço;
- 5.15 – Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;
- 5.16 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor;
- 5.17 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 5.18 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar 123/06, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;
- 5.19 – Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do pregoeiro, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.
- 5.20 - Será exigida da empresa preliminarmente classificada em primeiro lugar uma demonstração dos softwares, através de prova objetiva de conceito, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo I, através da verificação



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas, conforme regras e percentuais mínimos definidos no Termo de Referência - Anexo I.

6 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

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

6.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação;

6.3 – Interposto o recurso, ao pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informando, à autoridade competente;

6.4 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

6.5 – O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação dos atos suscetíveis de aproveitamento;

6.6 – A adjudicação será realizada pelo pregoeiro nos termos deste edital;

6.7 – Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constatado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção de falta no prazo de 05 (cinco) dias úteis que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 11.1 deste edital;

6.8 – Quando a adjudicatária se recusar a executar o serviço no qual se consagrou vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do item 10.3 deste edital, retomarà em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

6.8.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, a contar da divulgação do aviso;

6.8.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por Diário Oficial Município, no site www.CornelioProcopio.pr.gov.br, no mural de avisos da Câmara Municipal de Cornélio Procópio.

7 - PRAZO DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços deverão ser executados de acordo com as disposições contidas neste edital e seus anexos, sendo o prazo de implantação, conversão de dados e treinamento inicial de até 20 (vinte dias) corridos, após a expedição da ordem de serviços.

7.2 - Os serviços (implantação, conversão, treinamento e licenciamento mensal) serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias após sua execução, de acordo com o prazo máximo do item 7.1 supra, e o pagamento ocorrerá com a liquidação, consistente na comprovação da adequação do objeto executado aos termos contratuais.

8 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - Fonte de Recursos: 01.110- Geral - Recursos próprios da Entidade e de livre aplicação.

9 - DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

9.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do crédito sob classificação n.º

3.3.90.40.11 – Locação de Softwares

10 – DO CONTRATO

10.1 - A contratante convocará a adjudicatária, para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, proceder à assinatura do contrato.

10.2 - A licitante vencedora apresentará para a gestão do contrato e demais interessados, cronograma contendo todas as etapas da implantação dos sistemas/módulos e responsáveis pela implantação, visando o atendimento do prazo estipulado;

10.3 - Se a adjudicatária recusar ou não comparecer para assinatura dos contratos ou documento que a substitua, após notificação por escrito para fazê-lo e dentro do prazo que lhe for concedido, sofrerá sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores e neste Edital, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

sucessivamente, até a apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

10.4 - Do contrato regulado por este Pregão, decorrem as obrigações, direitos e responsabilidades das partes, relativos ao objeto da licitação.

10.5 – O Contrato decorrente deste Edital terá validade de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser reajustado em periodicidade anual, em conformidade com a Lei Federal nº 9069/95 – tomando-se por base a variação do Índice de Preço Médio ao Consumidor Amplo – IPCA.

11 – DAS SANÇÕES

11.1 - O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á o Contratado às penalidades e sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.

Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.

Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

11.2 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

Retardarem a execução do Pregão;

Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – As informações administrativas relativas ao Pregão serão prestadas pelo Departamento de Compras, na Rua Paraíba nº 189 - Centro - (43) 3133-3000 Cornélio Procópio-PR - CEP 86.300-000.

12.2 - Os atos do pregoeiro e da equipe de apoio, e as decisões de homologação serão publicados no Diário Oficial do Município, no site www.cornelioprocopio.pr.gov.br no mural de Atos do Legislativo;

12.3 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

12.4 – Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo pregoeiro e pelos licitantes presentes;

12.5 – As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata;

12.6 – Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do Pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014;

12.7 – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo pregoeiro e licitantes presentes que desejarem;

12.8 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto ao Departamento de Compras, após a celebração do ajuste;

12.9 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o edital do Pregão;

12.10 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet no endereço camaramunicipalcp@gmail.com, ou através do protocolo da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, nos endereços indicados no edital;

12.11 – Os casos omissos do Pregão serão solucionados pelo pregoeiro;

12.12 - A participação nesta licitação implica na aceitação das condições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como das demais leis que possam direta ou indiretamente, atuar como normalidade ou reguladores do procedimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

12.13– A presente licitação poderá ser ANULADA se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser REVOGADA, a juízo exclusivo da Administração desse Órgão Legislativo, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, não cabendo às empresas participantes direito ao ressarcimento de quaisquer despesas.

13 - DO FORO

13.1 – O Foro da Comarca de Cornélio Procópio será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Cornélio Procópio, 23 de setembro de 2020.

EDIMAR GOMES FILHO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO I - Pregão 02/2020

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

1. OBJETO:

1.1. A Contratada deverá ceder à Contratante, para uso específico das atribuições de cada departamento a licença de uso de programa de informática (Softwares) web abrangendo os seguintes sistemas:

1. ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTABILIDADE PÚBLICA WEB;
2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO WEB;
3. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO WEB;
4. RELÓGIO VIRTUAL DE PONTO WEB;
5. ATENDIMENTO AO SERVIDOR VIA WEB;
6. COMPRAS, LICITAÇÕES, GESTÃO DE CONTRATOS, REGISTRO DE PREÇOS, PREGÕES WEB;
7. PATRIMÔNIO WEB;
8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA WEB;
9. FROTAS WEB;
10. PROTOCOLO WEB.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. O licenciamento dos Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública em ambiente web demonstra-se mais eficaz, barato, eficiente e acessível através da contratação de sistemas desenvolvidos em linguagem web, para uso e acesso em toda rede mundial de computadores (internet), baseados em datacenter (próprio ou subcontratado) de alta performance e segurança dos dados.

2.2. Nesse contexto, estando devidamente garantido o acesso da administração pública aos dados geridos pelos sistemas através de backups ou web services de extração de dados, desonera-se toda a estrutura municipal do cuidado e trato de servidores de bancos de dados, servidores de aplicações, instalações físicas e atualizações semanais em máquinas do parque computacional, permitindo-se um dinamismo inédito na gestão informatizada municipal e economia de recursos públicos.

2.3. Essa desoneração permitirá que o departamento de tecnologia da informação do órgão direcione esforços prioritariamente construtivos, desincumbindo-se daqueles meramente mantenedores, focando na maximização das parametrizações, customizações, desenvolvimento de campos, cadastros e rotinas na solução a ser contratada, que deverá outorgar ferramentas, ambiente e a devida capacitação nesse sentido.

2.4. A solução de Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública a ser contratada pressupõe a capacitação dos servidores públicos do Órgão, no que se refere às competências técnicas para a utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TICs) para manipular o software contratado, e às competências funcionais para a execução dos procedimentos e processos concernentes às legislações vigentes e suas possíveis atualizações priorizando os serviços de prestação de contas junto aos órgãos controladores.

2.5. É imperativo que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública atendam em total conformidade às exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPSP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

2.6. Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública devem ser concebidos e implantados com a função primaz de atender plenamente e de forma automatizada às exigências do sistema de prestação de contas implementado pelo Tribunal de Contas. Também devem ser pontualmente cumpridas todas as normas e exigências dos demais órgãos de fiscalização da administração pública e, ainda,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

assegurar total aderência à LRF, exigências da STN, Leis de Transparência, acesso à informação e atendimento às exigências do Ministério Público.

2.7. Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública são necessários para o fortalecimento institucional e aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, e comporão uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa.

2.8. Essa Casa Legislativa, assim, optou por uma solução ERP (enterprise resource planning), que objetivamente traz uma série de vantagens ao erário. Segundo o web site <https://portalerp.com/erp/5-entenda-erp>, há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única. E existem boas soluções ERP disponíveis no mercado para a Administração Pública.

2.9. Os principais benefícios que podem ser experimentados pelas administrações públicas com a utilização do ERP é a redução da despesa com TI, melhoria do tempo de resposta às alterações da legislação, melhor controle, padronização de procedimentos, dentre vários outros.

2.10. Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

2.11. Optou-se, assim, a exemplo de diversas entidades de porte assemelhado, por um lote único baseado em tecnologia ERP em ambiente cloud, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais e troca de informações em tempo real, tudo em ambiente web, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

3. **IMPLANTAÇÃO** (Configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):

A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. Deverão ser convertidos todos os dados de gestão de pessoal, marcações de ponto e relógio virtual, de protocolos e documentos, de patrimônio e portal das transparências constantes dos sistemas legados. Além disso, também deverão ser convertidas as informações de contabilidade, planejamento público, compras e licitações e frotas do atual exercício, pelo menos.

A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento à empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

Estima-se um total de 10GB de dados a serem convertidos, os quais serão fornecidos em formato conversível (TXT ou CSV), ou outro conversível.

Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;

Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

A - adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

B - parametrização inicial de tabelas e cadastros;

C - estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

D - adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;

E - ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco* se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A **CONTRATADA** será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da **CONTRATANTE**, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

A **CONTRATADA** e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 20 (vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

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

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento;

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela **CONTRATADA**.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação; a quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

Serão consideradas as seguintes horas de treinamentos:

- a) contabilidade e orçamento: 12 horas;
- b) compras e licitações: 10 horas;
- c) frotas: 06 horas;
- d) patrimônio: 06 horas;
- e) folha de pagamento: 10 horas;
- f) portal da transparência: 06 horas;
- g) ponto eletrônico: 06 horas;
- g) relógio virtual de ponto: 04 horas;
- i) atendimento ao servidor via web: 02 horas;
- j) protocolo: 06 horas;

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela **CONTRATANTE**, a ser realizado nas dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

A **CONTRATADA** deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

5. SUPORTE TÉCNICO:

A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h30min às 18h00, de segunda a sexta-feira;

Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;

Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.

O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

O login e senha deve ser individualizados e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

6. REQUISITOS DE TECNOLOGIA:

Todos os sistemas, incluindo sistemas gerenciadores de bancos de dados, deverão possuir garantia de assistência técnica oficial no país, pelo desenvolvedor ou por técnico/empresa oficialmente credenciada, inclusive nos casos em que a propriedade intelectual não pertença a empresa nacional, ou com sede ou sucursal no país.

Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinimizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais fisicamente distintos, assegurando-se disponibilidade.

O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.

Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.

Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.

Os sistemas devem possuir help on line, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.

Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantida a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.

Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulos individualmente.

Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.

A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.

Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

Permitir a geração de relatórios habilitados para digitação em determinados campos.

Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.

Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito "machine learning", potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.

A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.

A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma timeline, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

Propiciar ao usuário acesso a ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API's para geração de integrações.

A funcionalidade acima deverá permitir alterar qualquer sistema.

Possibilitar a cópia/distribuição de roteiros para outros sistemas, definindo as permissões que os usuários terão nos mesmos.

Possibilitar uma cópia do roteiro para criação de novo, mantendo preservado o original.

Permitir a elaboração de relatórios a partir do roteiro criado.

Possibilitar o gerenciamento das versões dos roteiros para compartilhamento, permitindo a visualização de informações detalhadas, como: descrição do roteiro, sistema, natureza, fonte de dados, tags, autor de criação, data e hora de criação, último usuário que modificou, data e hora da modificação, permissões de modificação.

Possibilitar a distribuição de relatórios ou roteiros para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

7. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS:

1. CONTABILIDADE PÚBLICA (Contabilidade, Prestação de contas e Controladoria):

Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.

Propiciar consolidação de dados através de integração ou arquivo de intercâmbio com o sistema de contabilidade pública em uso pela prefeitura municipal.

Propiciar ao usuário registrar a quantidade de postos de trabalho terceirizados via contratos de terceirização de serviços com disponibilização de mão de obra.

Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.

Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.

Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.

Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.

Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.

Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.

Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.

Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.

Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.

Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.

Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.

Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.

Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua Condição.

Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.

Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.

Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.

Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.

Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.

Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.

Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.

Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.

Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.

Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.

Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.

Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".

Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.

Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.

Propiciar ao usuário receptionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.

Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.

Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.

Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.

Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.

Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.

Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.

Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.

Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

2. COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS.

O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Tributação Pública, Patrimônio, Almoxarifado e Gestão de Informação e Custos.

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

Publicação do processo;

Emissão do mapa comparativo de preços;

Emissão das Atas referentes a Documentação e Julgamento das propostas;

Interposição de recurso;

Anulação e revogação;

Impugnação; Parecer da comissão julgadora;

Parecer jurídico;

Homologação e adjudicação;

Autorizações de fornecimento;

Contratos e aditivos;

Liquidação das autorizações de fornecimento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.
- Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.
- Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
- Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
- Propiciar 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.
- Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
- Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.
- Permitir o controle da agenda de licitações.
- Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.
- Permitir parametrizar o sistema, de forma que seja possível a vinculação de saldo à requisição de compras.
- Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
- Propiciar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.
- Propiciar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.
- Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
- Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.
- Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
- Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
- O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sações de impedimento de contratar com a administração pública.
- Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.
- Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
- Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
- Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

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

Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.

Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.

Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.

Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores para cada material fornecido.

Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.

Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.

Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.

Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.

Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.

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

Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.

Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.

Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.

Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.

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

Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.

Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.

Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.

Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.

Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.

Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.

Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.

Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

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

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

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

Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

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

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

Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.

Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.

Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.

Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.

Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.

Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.

Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.

Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.

Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.

Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.

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

Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.

Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.

Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

3. PATRIMÔNIO PÚBLICO.

Propiciar a indicação da configuração do organograma do órgão que será válida para o exercício.

Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.

Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes método de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.

Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.

Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.

Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.

Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.

Permitir o cadastro de localizações físicas.

Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.

Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.

Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.

Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.

Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.

Permitir informar o estado de conservação dos bens.

Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.

Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.

Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.

Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do órgão, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações).
Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

4. FROTAS:

Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação.
Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.
Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências indicando se o tipo de ocorrência se refere a uma adaptação no veículo ou não.
Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.
Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque).
Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem).
Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.
Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais.
Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo e materiais que o veículo necessita.

Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).

Propiciar controle de vencimentos do licenciamento dos veículos, em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.

Propiciar controle de motoristas em painel dinâmico, com possibilidade de alteração de dados diretamente pela lista.

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

Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

Permitir controlar os convênios que possivelmente poderão ser firmados entre a entidade e prestadores de serviço.

Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.

Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.

Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, seguro, licenciamento, multa de trânsito e carteira de habilitação.

Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.

Permitir cadastrar os retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a pesquisa por centro de custo ou por empenhos.

Permitir cadastrar as possíveis ocorrências pelos quais os veículos passaram.

Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.

Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.

Propiciar o controle de manutenção do veículos através de painel interativo com filtros.

Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

5. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.

Permitir a seleção do estado e órgão através do filtro específico para cada um.

Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual.

Possuir uma ferramenta de busca a fim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.

Possuir uma ferramenta que oriente os cidadãos quanto à navegação do sistema, bem como facilitar a busca pela informação desejada.

Possuir uma ferramenta que possibilita ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema.

Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almojarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.

Permitir a criação e/ou edição de relatórios que atendam ao Termo de Ajuste e Conduta (TAC), firmado junto ao Ministério Público do Paraná.

Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade. As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios:

- Despesas por credor;
- Execução de programas;
- Gastos diretos por despesas;
- Gastos diretos por órgão;
- Transferências financeiras a terceiros;
- Empenhos a pagar por ordem cronológica;
- Despesas com diárias e passagens por credor;
- Execução de despesas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

- Gastos diretos de governo;
- Gastos diretos por favorecidos;
- Gastos diretos por projeto/atividade;
- Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
- Despesas com diárias e passagens;
- Despesas com cartão corporativo e suprimento de fundos.

Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, motocicleta e outros.

Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.

Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.

Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculados ao certame.

Possuir uma seção específica que permite a exibição de todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.

Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.

Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.

Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.

Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação pode ser somente digital ou protocolizada em meio físico se for de interesse da entidade.

Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.

Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.

Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e última geração de carga para o sistema. O e-mail também notifica se há atraso de atualização dos dados.

Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processo licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.

Permitir o cadastro de IPs para upload das carga de dados, a fim de impedir que o envio de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.

Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.

Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem ser disponibilizados às consultas de publicações opcionais.

Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.

Permitir o cadastro de setor(es) responsável(eis) pelo acesso à informação para que as solicitações sejam efetuadas a elas, além de exibir os dados juntamente com as informações da entidade.

Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.

Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.

Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los.

Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem. As máscaras podem ser configuradas pelo órgão e para cada alteração fica registrado o seu responsável.

Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a(s) entidade(s) vinculada(s) a ele.

Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.

Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informação, com base nos filtros de busca estabelecidos.

Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.

Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

- Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor;
- Gastos por órgão, programas de governo, por projeto/atividade e por elemento do gasto;
- Valores pagos em diárias e passagens;
- Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago);
- Acompanhamento da execução orçamentária;
- Convênios;
- Movimentação de contas correntes bancárias.

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos e compras diretas realizadas pela entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

- Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes;
- Fornecedores impedidos de licitar;
- Contratos firmados pela entidade;
- Compras diretas.

Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às informações de pessoal da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

- Quadro de pessoal;
- Servidores inativos;
- Servidores contratados/temporários;
- Estagiários;
- Níveis Salariais;
- Agentes políticos;
- Servidores/empregados ativos;
- Servidores efetivos;
- Servidores comissionados;
- Total da folha de pagamento;
- Servidores cedidos/recebidos;
- Autônomos.

As configurações permitem que os cargos e salários existentes dos servidores, exibe os valores calculados da folha de pagamento separando por entidade, secretaria, organograma, lotação,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira. Parametrizar as informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções."

Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.

Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resúmenes da Execução Orçamentária, os dados do município, da câmara ou para ambos. Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem como a opção de exportar os dados.

Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.

Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.

Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizados pelo internauta.

Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.

Possuir uma seção específica que seja possível consultar todas as consultas já efetuadas no sistema, com a possibilidade de filtrar por consultas específicas a fim de verificar todo o acesso do sistema e as consultas mais solicitadas.

6. FOLHA DE PAGAMENTO:

Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

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

Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.

Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com os outros sistemas.

Permitir consultar a situação cadastral no CPF da pessoa física no site da Receita Federal, por meio do cadastro de pessoas.

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

Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

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.

Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.

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

Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.

Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.

Permitir o cadastro de processos judiciais, processos de pensão alimentícia e reclamatórias trabalhistas dos funcionários.

Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.

Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do eSocial. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

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

Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.

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.

Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.

Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

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.

Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

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

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

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.

Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.

Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

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

Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.

Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

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

Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.

Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.

Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.

Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula, podendo ser inseridas informações de pagamento em juízo e número do processo em atenção aos requisitos do eSocial.

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.

Controlar os afastamentos do funcionário.

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

Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.

Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

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

Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.

Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

Permitir a emissão de guia de recolhimento da previdência municipal (GPM). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da Sefip.

Emitir o formulário da Derf (Documento Específico de Recolhimento do FGTS), selecionar as informações que constarão no relatório e ordená-las.

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

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

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

Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.

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

Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.

Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigir todos os dados.

Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

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

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

Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.

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.

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.

Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.

Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.

Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

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

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).

Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.

Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.

Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações.

Propiciar a classificação "SISPREV WEB".

Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.

7. PROTOCOLO.

Permitir a consulta de processos, via internet.

Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.

Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet.

Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas.

Devendo ser composta, no mínimo, por: Departamentos; Seções.

Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.

Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.

Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.

Manter registro das solicitações a serem protocoladas.

Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.

Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.

Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.

Propiciar ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.

Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.

Emitir comprovante de protocolização.

Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.

Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.

Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.

Permitir o encerramento de processos.

Permitir o arquivamento de processos.

Propiciar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como: Solicitações; Pessoas; Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Propiciar a emissão de relatórios gerenciais, tais como: Acompanhamento de processos; Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente; Gráficos.

Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.

Permitir o cadastro retroativo de processos.

Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.

Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais softwares de e-mail.

Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.

Propiciar ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.

Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.

Permitir enviar e-mail ao usuário do software e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.

Propiciar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.

Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.

Propiciar ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.

Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.

Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.

Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.

Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.

Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.

Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.

Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.

Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.

Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.

Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.

Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.

Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.

Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.

8. PONTO ELETRÔNICO.

Permitir registrar o quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.

Possibilitar realizar a manutenção das marcações das matrículas

Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração

Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas.

Exemplo: Folga, Viagem à trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a).



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal. Exemplo: Efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos.

Permitir a configuração de layout de importação padrão de EFD e layout específico do cliente.

Aplicação totalmente integrada com o sistema de Recursos Humanos e Folha, não gerando duplicidade de informações.

Disponibilizar serviço web das funcionalidades para migrar dados para o sistema

Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.

Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.

Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores. Exemplo: Afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.

Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinada emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.

Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.

Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.

Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.

Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.

Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.

Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.

Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.

Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.

Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.

Permitir realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores

Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.

Possibilitar que a manutenção das marcações possa alternar rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração

Possibilitar que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados

Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).

Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.

Efetuar consulta de afastamentos em tela.

Permitir o registro das áreas de atuação

Possuir tela para controle de estagiários que permita anexar documentos diversos integrado a tela de estagiários

Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações

Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial

Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar do evento extraordinário

Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema

Validar número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ.

Permitir o controle de substituição de período a cada dia, semana ou mês para o servidor.

Permitir lançar afastamentos para funcionários

Permitir o registro das deficiências da pessoa.

Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de dependentes.

Possibilitar o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Possibilitar que o usuário defina o código da matrícula.
Possibilitar o registro informações adicionais no cadastro de matrículas.
Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
Possibilitar que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
Permitir o registro centralizado de endereços
Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo
Possibilitar o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma e campos adicionais.
Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.
Permitir a informação do motivo da alteração salarial, e também possibilitar a criação de novos motivos.
Permitir controle de Funcionários Substitutos.
Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequencia ao afastamento.
Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.

9. RELÓGIO VIRTUAL DE PONTO.

O aplicativo de Relógio de Ponto via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e Recursos Humanos.
Possibilitar a integração automática com o sistema de ponto, por meio de um processo para a coleta das informações de relógios, locais de trabalho e de funcionários.
Permitir a configuração de amostras digitais nas coletas biométricas.
Permitir a atualização os dados cadastrais da entidade.
Permitir a vinculação das entidades do sistema de apuração de marcações que pertencem a entidade.
Configurar a criticidade na coleta e verificação das marcações digitais.
Configurar as permissões de acesso dos usuários do sistema.
Configurar a validade e a complexibilidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.
Configurar a exibição de lista com marcações recentes na tela do recentes e o número máximo de marcações a serem exibidas.
Configurar o envio ou não das marcações originais diariamente ou semanalmente para e-mail do funcionário.
Permitir o cadastro dos locais de trabalho.
Permitir o cadastro de relógios e o vínculo das entidades.
Permitir a configuração do tipo de biometria definida pela entidade.
Permitir a configuração da origem do horário do relógio.
Permitir a configuração de quais usuários possuem permissão para iniciar o relógio.
Permitir a configuração de quais funcionários podem registrar marcação.
Permitir a seleção de qual tipo de dispositivo biométrico, entre os homologados, o relógio irá utilizar.
Permitir a criação e configuração de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.
Permitir a exibição ou ocultação da lista de marcações exibidas na tela do relógio.
Possibilitar a criação de várias funções para registros de marcação de entrada e saída para os relógios.
Permitir o cadastro, alteração e exclusão das biometrias das pessoas cadastradas no sistema.
Permitir ao usuário consultar e/ou emitir o relatório com suas marcações de ponto dentro do período selecionado.
Possibilitar aos administradores e coordenadores monitorar as marcações de seus subordinados identificando possíveis incoerências de registros.
Possibilitar a consulta das marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão destes relatórios.
Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório de funcionários, filtrando: entidades, funcionários com ou sem biometria e entidades com o sem cartão de ponto duplicado.
Permitir a consulta, o agendamento e a emissão de relatórios.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Permitir a vinculação de funcionários da entidade ao usuário logado e conceder acesso de forma automática através da confirmação de dados.

Permitir o envio das marcações diretamente para um servidor na nuvem e a disponibilização em tempo real.

Possibilitar ao usuário alternar entre os funcionários vinculados no sistema.

Possibilitar ao usuário alternar entre as entidades sem precisar sair do sistema.

Possibilitar a solicitação do funcionário à chefia imediata alteração e/ou inclusão de marcações no sistema.

Gerenciar as mensagens encaminhadas com as solicitações de alterações e/ou inclusões de marcações de ponto dos funcionários.

Possibilitar a exibição de um contador para realização da marcação após alguns segundos, caso o usuário não o faça por si, confirmando a marcação no ponto.

Possibilitar ao usuário que possuir permissão de iniciar relógios web, acessar a lista de relógios disponíveis e efetuar o login.

Possibilitar a exibição em lista das últimas marcações registradas no relógio

Permitir ao funcionário registrar as marcações de ponto conforme funções disponibilizadas no relógio logado.

Permitir a sincronização das marcações de ponto dos funcionários registradas no relógio logado.

Permitir a atualização da lista de funcionários aptos a registrar marcações e das alterações efetuadas no relógio logado.

Permitir a realização das marcações de ponto dos funcionários sem conexão com a internet após a inicialização do relógio.

Possibilitar ao administrador restringir ou permitir o registro de marcações nos relógios de determinados funcionários.

Permitir a geração de token (chave) para vincular as entidades de sistema de ponto eletrônico, realizando a importação automática das marcações.

Permitir a exclusão de uma matrícula vinculada a uma pessoa diretamente no sistema.

Possibilitar aos administradores e coordenadores a emissão de relatório das matrículas excluídas, filtrando: entidades, funcionários e relógios.

A empresa vencedora do certame deverá fornecer o aparelho de marcação de ponto biométrico de acordo com o funcionamento de seu sistema e devesa mantê-lo funcionando em perfeitas condições de uso..

10. ATENDIMENTO AO SERVIDOR VIA WEB.

Permitir o acesso via internet das informações dos servidores.

Permitir a consulta ou alteração das informações da entidade.

Possibilitar ao administrador do sistema vincular e desvincular de forma coletiva ou individual os usuários aos servidores importados.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de graduações.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de palestras.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de seminários.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de treinamentos.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de workshop.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença adoção anexando documentos no formato de imagem.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença casamento anexando documentos no formato de imagem.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de licença maternidade anexando documentos no formato de imagem.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença sem vencimento.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13° salário.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de adiantamento de férias.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento salarial.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício, como plano odontológico.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de vale alimentação.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de benefício de vale refeição.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.

Possibilitar aos usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade emitam os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.

Possibilitar aos usuários a consulta de todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.

Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.

Permitir a emissão de relatórios das movimentações dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.

Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.

Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos da solicitações.

Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.

Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.

Permitir a geração e o envio do código token de vinculação do usuário com o servidor por e-mail.

8. PROVA DE CONCEITO.

1. A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma prova objetiva de conceito, antes da abertura dos envelopes de habilitação.
2. Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

demonstração. Essas especificações estão relacionadas no Título “6. REQUISITOS DE TECNOLOGIA” constantes do “ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA”. Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução ERP licitada a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativas.

3. As demais funcionalidades, típicas de cada módulo, e representativo de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores foram incluídas no Título “7. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS” constantes do “ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA”. Essas funcionalidades deverão ser atendidas em percentual mínimo de 95% (noventa por cento) de cada módulo, durante as demonstrações.

4. Os requisitos de cada módulo, não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 5%, deverão ser aperfeiçoados durante a implantação dos sistemas, que contará com 180 dias de prazo.

5. A Prova de Conceito iniciará nas dependências da entidade licitante, em até 05 (cinco) dias úteis após ter sido proferido o resultado da disputa e com duração máxima de 03 (três) semanas consecutivas, seguindo o horário de trabalho da câmara de vereadores.

6. A proponente poderá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

7. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.

8. Para a realização da Prova de Conceito, a equipe da câmara validará os requisitos técnicos de cada sistema/módulo, apresentados pela CONTRATANTE, de acordo com o especificado item a item. A metodologia observará:

Será designada equipe avaliadora para os módulos, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação;

A prova será dividida em duas etapas:

B1) primeiro, serão avaliados todos os requisitos técnicos do título “6. REQUISITOS DE TECNOLOGIA” constantes do “ANEXO I;

B2) em seguida, por economia processual, somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 95% de cada módulo do Título 7. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS do ANEXO I;

A equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;

Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;

A equipe avaliadora consignará sua decisão em ata a ser elaborada em sessão reservada, declarando: se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará em formato de laudo técnico; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.

Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

9. A equipe de que trata o item anterior será designada até dois dias antes da realização da prova de conceito.

10. A Câmara informará a ordem dos sistemas/módulos para a Prova de Conceito, podendo executar a demonstração concomitante de módulos (p.ex., sistemas da área contábil em um ambiente, e sistema da área de arrecadação tributária em outro ambiente, concomitantemente).

11. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração. Caberá à Câmara Municipal apenas a disponibilização do local (ou locais) para a realização da prova prática de conceito.

12. Os módulos do sistema integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

13. As duas etapas da prova de conceito/amostra deverão ter sua avaliação devidamente registrada em duas atas/laudos assinados pela respectiva equipe avaliadora, declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados, encaminhando-o ao Pregoeiro.

14. Caso a licitante deixe de atender a algum dos requisitos do item 8, alínea ‘b1’ desse subtítulo; ou, a no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos exigidos no item 8, alínea ‘b2’ desse subtítulo, será ela desclassificada. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

15. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado até o final da demonstração do módulo em demonstração, ficando preclusa oportunidade de redemonstração posterior.

16. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.

17. Os materiais e equipamentos necessários para a realização da apresentação são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada.

18. Por economicidade, em caso de uma única proponente possuir sua proposta classificada, a demonstração indicada no item 2 supra poderá ser dispensada, executando-se a aferição do atendimento das exigências do edital no momento da homologação das implantações.

XXXXXXXXXX

Diretor Administrativo e Financeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO II - Pregão 02/2020

Planilha de Preços

Nome _____ ou _____ Razão _____ Social: _____
CNPJ n°. _____, Inscr. Estadual _____ ou _____
Municipal: _____
Endereço: _____, n°. _____, Bairro _____ CEP: _____
Cidade/Estado: _____ Telefone: _____
Representante Legal/Procurador: _____
Segue nossa proposta para fornecimento dos itens a seguir:

Sistemas Ofertados	Valor Mensal	Valor Total dos sistemas para o período de 12 (doze) meses
"Orçamento-Programa, Execução Orçamentária e Contabilidade Pública"	R\$ 2.297,00	R\$ 27.564,00
"Administração de Pessoal/folha"	R\$ 1.704,00	R\$ 20.448,00
"Compras, Licitações e Contratos"	R\$ 1.401,00	R\$ 16.812,00
"Patrimônio"	R\$ 801,00	R\$ 9.612,00
"Frota"	R\$ 811,00	R\$ 9.732,00
"Portal da Transparência"	R\$ 555,00	R\$ 6.660,00
"Ponto Eletrônico"	R\$ 672,00	R\$ 8.064,00
"Relógio Virtual de Ponto"	R\$ 475,00	R\$ 5.700,00
Atendimento ao servidor web/holerites on-line	R\$ 555,00	R\$ 6.660,00
"Protocolo"	R\$ 822,00	R\$ 9.864,00
Total	R\$ 10.093,00	R\$121.116,00

- Valor de instalação, conversão e treinamento R\$ 14.300,00.

Valor dos Sistemas: R\$ 121.116,00

Serviços (instalação, conversão e treinamentos) **R\$ 14.300,00**

Preço máximo global admitido: **R\$ 135.416,00** (Centro e trinta e cinco mil, quatrocentos e dezesseis reais)¹

..... de de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

¹ Serão desclassificadas as propostas que ultrapassem o preço máximo admitido.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Carimbo da empresa

ANEXO III - Pregão nº 02/2020

Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação

Eu, (_____nome completo_____), RG (_____), representante legal da empresa (_____razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 002/2020 da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, declaro, sob as penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

..... de de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO IV - Pregão nº 02/2020

Declarações

- a) Aceita todas as condições deste Convite e das especificações constantes do Contrato, que integram este edital independente de sua transcrição;
- b) Fornecerá a documentação complementar que for julgada necessária para esclarecer dúvidas de documentação ou sobre a proposta apresentada;
- c) Não está inidônea perante o Poder Público Federal, Estadual e Municipal;
- d) Não está em processo de recuperação judicial, caso contrário, deverá observar o item 4.2.3.2 deste edital.
- e) Não está em débito com o Município de Cornélio Procópio-PR, se tratando de empresas de fora da cidade.
- f) Responde pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresenta;
- g) Fornecerá, no local de sua aplicação ou utilização, toda a mão-de-obra, materiais e equipamentos, compatíveis com o objeto do contrato, requisitado pela contratante;
- h) Fornecerá os produtos objeto da licitação de acordo com as melhores técnicas disponíveis, assumindo inteira responsabilidade pela sua execução.
- i) Nos preços ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas, em conformidade com as condições estabelecidas neste edital;

....., dede 2020.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO V - Pregão nº 02/2020

Declaração de Enquadramento para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Eu, (_____nome completo_____), RG (_____), representante legal da empresa (_____razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 002/2020 da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, declaro, sob as penas da Lei, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147/2014 e que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações na Lei Complementar nº 147/2014.

....., dede 2020.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO VI - Pregão nº 02/2020

Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos

Eu, (_____ nome completo _____), RG (_____), representante legal da empresa (_____ razão social da pessoa jurídica _____), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 002/2020 da Câmara Municipal de Cornélio Procópio, declaro, sob as penas da Lei, que inexistente impedimento legal contra a empresa acima citada para licitar ou contratar com a Administração.

..... de de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO VII - Pregão nº 02/2020

Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho

Eu, (_____) (nome completo), RG (_____), representante legal da empresa (_____) (razão social da pessoa jurídica), CNPJ nº (_____), interessada em participar do Pregão nº 002/2020, realizada pela Câmara Municipal de Cornélio Procópio, declaro, sob penas da Lei, que, nos termos do art. 27, parágrafo 6º da Lei Federal nº 6544, de 22 de novembro de 1989, a (_____) (razão social da pessoa jurídica) encontra-se em situação regular no Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

..... de de 2020.

Assinatura do representante legal

Nome

RG

Carimbo da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO VIII - Pregão nº 02/2020

Qualificação da pessoa para assinar contrato

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura representante legal

Data



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ANEXO IX - Pregão nº 02/2020

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A Câmara Municipal de Cornélio Procópio E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA O FIM QUE NELE DECLARA.

Por este instrumento de Contrato, de um lado a Câmara Municipal de Cornélio Procópio, entidade pública sediada à Rua Paraíba nº 163 - Centro - (43) 3133-3000, Cornélio Procópio/PR - Cep 86300-000, inscrita no CNPJ do M.F. sob o nº 72.327.307/0001-02, neste ato, representada por seu Presidente, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxx, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Cornélio Procópio, Estado de Paraná, na rua xxxxxxxxx, Vice Presidente, xxxxxxxxxxxxxx, casado, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Cornélio Procópio, Estado de Paraná, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e Secretário, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, casado, brasileiro, portador do RG nº xxxxxxxx e do CPF sob o nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de Cornélio Procópio, Estado de Paraná, na xxxxxxxxxxxxx, doravante designada CONTRATANTE, de outro lado a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, com endereço à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob nº xxxxxxxxxxxxxx e Inscrição Estadual sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo Sócio-Proprietário xxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxxxx e CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxxx, Estado de Paraná, na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, o qual se regerá pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto deste contrato é prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária e Contabilidade Pública, Administração de Pessoal, Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, Patrimônio, Frotas, Protocolo, Ponto Eletrônico, Relógio Virtual de ponto, Atendimento ao Servidor via web e Portal da Transparência, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal, observando as especificações dos serviços no Anexo I do Pregão nº XXX/20 e da proposta de contrapartida da CONTRATADA encartada às fls. 000 do Processo nº XXX/2020 que, para todos os efeitos, fazem parte integrante deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

02.01 – A contratada fornecerá para uso da contratante em suas instalações, o produto base para prestação de serviços na área de informática pela contratada, segundo especificações do Anexo I do edital;

02.02. – SERVIÇOS:

a) Atendimento Técnico aos Programas Aplicativos:

- A Contratada dará suporte técnico aos programas aplicativos via tele-suporte, remoto ou presencial à contratante sempre que fizer necessário.

b) Adaptações nos Programas Aplicativos:

- As solicitações da contratante referentes às adaptações dos programas aplicativos constantes no Anexo I do edital serão executadas pela contratada sem qualquer ônus, desde que, não interfira na estrutura do sistema.

c) Treinamento de Pessoal

- A contratada realizará treinamento aos funcionários da contratante, e em suas instalações referentes à utilização do produto especificado no Anexo I do edital;

- A contratada realizará treinamento mais específico ao técnico de informática da contratante, para que o mesmo seja um elo entre a contratada e a contratante para soluções de eventuais problemas e atualização de sistemas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INSTALAÇÕES

03.01 – As instalações efetuadas pela Contratante deverão ser supervisionadas e vistoriadas pelo técnico de informática da contratada e aprovada pela Diretoria Administrativa/Financeira, dentro dos padrões exigidos.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS

04.01 – No preço pactuado estão incluídas todas as despesas diretas ou indiretas para a perfeita execução do objeto.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

05.01 - As partes atribuem a este Contrato para fins de direito, o valor de conversão, implantação e treinamento R\$ xxxx (xxxx) e as mensalidades no valor de R\$ xxxxxx (xxxxxxx), pagos em parcelas, totalizando um valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxx) ao final do contrato;

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

06.01 – A Câmara Municipal de Cornélio Procópio efetuará o pagamento à Contratada pela conversão, implantação e treinamento dos sistemas, em 07 (sete) dias úteis após a liquidação e aceite do mesmo, e as mensalidades até o 10º (decimo) dia útil do mês subsequente, com exceção do mês de janeiro, pois o duodécimo é repassado para o Legislativo até o dia 20.

06.02 - Vencido o prazo estabelecido acima e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, (IPCA) em observância ao que dispõe o Art. 40, Inc. XIV, alínea "c" e Art. 55, Inc. III, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO

07.01 – O serviço adjudicado à licitante deverá ter seu início imediatamente após a assinatura da ordem de serviço;

07.02 - O prazo para conversão dos dados, a implantação do sistema e a capacitação de todos os usuários é de no máximo 20 (vinte) dias após a assinatura da ordem de serviço.

07.03 - O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com pagamento parcelado até o término da vigência do contrato.

07.04 - O presente contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, não ultrapassando 48 (quarenta e oito) meses contado a partir da vigência do contrato, mediante troca de correspondência entre os contratantes, em tempo hábil, observada a legislação pertinente.

07.05 – Caso prorrogado, o preço será reajustado em periodicidade anual, em conformidade com a Lei Federal nº 9069/95 – tomando-se por base a variação do Índice de Preço Médio ao Consumidor Amplo – (IPCA).

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

08.01 – Constatada irregularidade na execução do objeto contratual, esta Câmara Municipal, sem prejuízos das penalidades cabíveis, deverá:

08.01.01 – Rejeitá-lo em todo ou em parte se disser respeito à especificação, determinando sua substituição/correção;

08.01.02 – Na hipótese de substituição/correção, a Contratada deverá fazê-lo, em conformidade com a indicação de um profissional indicado pela Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias da notificação por escrito, sem que isso signifique novação contratual, mantido o preço inicialmente contratado;

08.02 – Pelo não cumprimento das condições ajustadas neste Contrato, a Contratada sujeitar-se as seguintes multas:

Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

Multa de 20% (vinte por cento) do valor mensal do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade nos serviços prestados.

Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que implicou a penalidade.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- São obrigações da Contratada, além daquelas previstas neste Contrato:

a) Tornar disponíveis serviços de suporte técnico correspondendo ao treinamento na utilização do produto, esclarecimentos de dúvidas e serviços de manutenção referente ao produto;

b) Atender as determinações da Contratante;

c) A Contratada garantirá pela qualidade dos produtos e execução dos serviços aplicados, se comprometendo à manutenção imediata em caso de quaisquer problemas que possam vir a ocorrer pelo período de vigência do contrato;

d) A responsabilidade pela conversão de toda base de dados existentes na Câmara Municipal sem nenhuma perda de informação a partir da assinatura do contrato.

e) As bases de dados geradas são de propriedade da Contratante, se por qualquer motivo este contrato for rescindido, a contratada deverá fornecer as bases de dados no padrão ASCII a Contratante sem qualquer ônus.

f) Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

g) Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da CONTRATANTE.

h) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

i) Executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.

j) Manter durante toda a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, comunicando qualquer alteração na estrutura jurídica da empresa ou na localização de seu estabelecimento.

k) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.

l) Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.

m) Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

n) Fazer a implantação dos módulos e ministrar treinamento de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no anexo do Edital.

o) A CONTRATADA possui responsabilidade pela guarda das informações dentro do sistema de banco de dados que disponibilizar, notadamente quanto a integridade referencial, consistência e confiabilidade.

p) Prestar todos os esclarecimentos necessários à boa execução deste instrumento.

q) Não transferir este Contrato nem subcontratar total ou parcialmente o objeto contratual.

r) Manter, por seus dirigentes ou empregados, sigilo a respeito de informações de interesse da CONTRATANTE e de seus clientes que virem a ter acesso em decorrência do Contrato.

09.02 - São obrigações da Contratante:

a) Promover os pagamentos nas datas exigíveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO

- b) Fornecer à CONTRATADA as informações e condições necessárias à execução do objeto contratual.
 - c) Providenciar local e instalação elétrica necessária para o bom desenvolvimento do produto;
 - d) Fornecer cópia da base de dados para a migração correspondente, acompanhados dos respectivos layouts das tabelas e dicionário de dados.
 - e) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.
 - f) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
 - g) Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.
 - h) Agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados.
 - i) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato pelos departamentos beneficiários.
 - j) Notificar a CONTRATADA, na eventualidade de execução dos serviços em desacordo com as obrigações contratuais e orientações da CONTRATANTE, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.
- 09.03 – A contratante não poderá copiar, reproduzir, ceder, alugar os programas aplicativos, pois os direitos são exclusivos da contratada.
- 09.04 – Os casos omissos neste contrato serão regidos pela legislação vigente, também contida no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.01 - A Contratante, sem prejuízo da multa prevista na Cláusula Oitava, poderá dar como rescindido este Contrato, se a Contratada infringir ou recuar-se a cumprir quaisquer de suas Cláusulas e condições, bem como se ocorrer uma das hipóteses previstas no Artigo 78 da lei Federal no 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO RECURSO E CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

- 11.1 - Fonte de Recursos: 01.110- Geral - Recursos próprios da Entidade e de livre aplicação.
- 11.2 - As despesas decorrentes da execução do presente contrato ocorrerão à conta do orçamento vigente da Câmara Municipal seguinte: XXXXXXXXXX

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.01 - Fica eleito o Foro desta Comarca de Cornélio Procópio, Estado de Paraná, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de eventuais litígios ou ações originárias deste instrumento.

E por estarem assim justos e acordados, firmam o presente em três vias de igual teor, na forma de legislação vigente e na presença de duas testemunhas abaixo, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Cornélio Procópio, 00 de xxxxx de 2020.

.....
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNAS.....