



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Fb 01

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

Data da abertura: 20/08/2020

DADOS DO PROCESSO

OBJETO: contratação de empresa especializada na área de informática para locação de softwares de gestão pública, totalmente integrados, incluindo banco de dados e conversão dos dados, implantação, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico operacional nos sistemas contratados, conforme Termo de Referência.

DESCRIÇÃO/JUSTIFICATIVA: Conforme especificação técnica prevista nos itens "1.3 e 2" do Termo de Referência; e Memorando nº 12/2020 da Analista Administrativo.

MODALIDADE: Pregão Presencial

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 10.520/02; Lei Complementar 123/2006; e Lei nº 8.666/93

TIPO: Menor Preço Global

ENTREGA: parcelada

ORDENADOR DE DESPESA: Vereador Wilson Napoleão Guenze – Presidente da Câmara Municipal de Antonio Olinto (PR)

DOTAÇÃO: a ser consultada



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Antonio Olinto, 20 de agosto de 2020.

Memorando nº 12/2020 – Analista Administrativo

Assunto: Solicitação de autorização para abertura de processo licitatório – Software de gestão pública

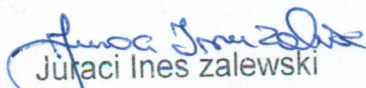
Prezado,

Considerando que o contrato com a empresa fornecedora dos softwares de gestão pública que estão sendo atualmente utilizados pela Câmara vence em 31/12/2020, sem possibilidade de prorrogação, haja vista ter atingido o prazo máximo de duração de 48 meses com as prorrogações;

Considerando que atualmente a Câmara não possui software próprio que atenda a necessidade exposta; que não existe software *opensource* que atendam as funcionalidades e exigências legais necessárias; que é necessário dar continuidade nos serviços e atendimentos as normas legais vigentes;

SOLICITO à Presidência autorização para que seja dado início ao processo de contratação de empresa especializada na área de informática para locação de sistemas de gestão pública, mediante licenciamento de uso, totalmente integrados, incluídos os serviços de conversão/migração de dados, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico) e treinamento para o atendimento das atividades atualmente realizadas na Câmara Municipal de Antonio Olinto, nos moldes da Leis nºs Lei 10.520/02 e 8.666/93, conforme minuta do Termo de Referência anexo para ser utilizado no processo de elaboração do Edital.

Atenciosamente,


Juracy Ines Zalewski
Analista Administrativo

Ao Ilmo. Sr.

Wilson Napoleão Guenze

Presidente





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal Antonio Olinto - PR
FE 03

ANEXO I

Termo de Referência

EDITAL DE EPREGÃO PRESENCIAL N° 01/2020

1. OBJETO

1.1. o objeto do presente Termo de Referência é a **contratação de empresa especializada na área de informática para locação de softwares de gestão pública, totalmente integrados, incluindo banco de dados e conversão dos dados, implantação, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico operacional nos sistemas contratados, conforme pormenorizado abaixo.**

1.2. Compreende o objeto do presente certame os sistemas de:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Compras e licitações;
- c) Patrimônio;
- d) Recursos Humanos e Folha de pagamento; e
- e) Portal da Transparência;

1.3. Os preços unitários e o total máximo para os sistemas e serviços constam no quadro abaixo:

Item	Descrição dos sistemas/serviços	Unid.	Qtde.	Usuários	Preço unitário máximo (R\$)	Preço total máximo (R\$)
01	Contabilidade Pública	Mês	12	1		
02	Compras e licitações	Mês	12	1		
03	Patrimônio	Mês	12	1		
04	Recursos Humanos e Folha de pagamento	Mês	12	1		
05	Portal da Transparência	Mês	12	1		
06	Migração/conversão de dados, implantação do sistema incluindo banco de dados	Unid.	01	_____		
07	Treinamento inicial total de 40 (quarenta) horas na modalidade presencial ou 60 (sessenta) horas na modalidade remota, para até 5 servidores.	Unid.	01	_____		



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Valor Global Máximo

R\$ 04

Valor Global Máximo: R\$ XX.XXX, XX (por extenso)

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Atualmente a Câmara Municipal de Antonio Olinto utiliza-se de um software que foi contratado mediante licenciamento de uso para os controles citados no item objeto acima. O software como um todo permite o controle de várias atividades atualmente executadas nos diversos setores da Câmara, dentre eles os registros e controle contábil, controle de recursos humanos e folha de pagamento, controle patrimonial, controle de processos de compras e licitações e apresentação de informações no Portal da Transparência.

2.2. O contrato com a empresa fornecedora dos softwares que estão sendo atualmente utilizados pela Câmara vence em 31/12/2020, sem possibilidade de prorrogação, haja vista ter atingido o prazo máximo de duração de 48 meses com as prorrogações.

2.3. Considerando que atualmente a Câmara não possui software próprio que atenda a necessidade exposta; que não existe software *opensource* que atendam as funcionalidades e exigências legais necessárias; que o contrato vigente estará se encerrando em breve, como dito, sem possibilidade de nova prorrogação de prazo; que é necessário dar continuidade nos serviços e atendimentos as normas legais vigentes, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para locação dos sistemas citados mediante licenciamento de uso, incluídos os serviços de conversão/migração de dados, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico) e treinamento para o atendimento das atividades atualmente realizadas na Câmara Municipal de Antonio Olinto.

2.4. Considerando ainda a necessidade de constante aprimoramento da gestão administrativa, a melhora do funcionamento dos diversos setores, com automatização de tarefas evitando retrabalhos, o combate ao desperdício de recursos públicos, além de oportunizar informações seguras para gerenciamento e melhorar a prestação de contas aos seus órgãos de controle no prazo e com qualidade, é que a Câmara Municipal de Antonio Olinto busca contratar um conjunto de sistemas informatizados totalmente integrados entre si, através de uma solução tecnológica única, que utilizem um único banco de dados, compartilhando informações confiáveis e atualizadas em tempo real, contando com serviços especializados de manutenção pela empresa contratada, mantendo-os atualizados frente as exigências legais e tecnológicas atuais.

2.5. Indica-se o menor preço global como critério de julgamento devido ao critério técnico, por tratar-se de objeto indivisível, considerando a necessidade de contratação de sistema unificado apto ao atendimento de todas as funcionalidades exigidas. A distribuição do lote em 3 (três) itens é necessária por se tratar de serviços prestados em momentos diversos, todavia não altera a característica de indivisibilidade do objeto.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS

Para efeito deste Edital, serão considerados os seguintes Termos:

3.1. Conversão de Dados/Migração: É o processo de transferir dados em um dado formato aceito por um sistema para um outro formato aceito por outro sistema;

10



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - Prp

Fis 05

A conversão deverá levar em consideração tipos de dados e ainda eventuais regras de validação existentes para os dados, incluindo validações de integridade para campos ou relacionamentos de tabelas, considerando a conversão de dados feita para um banco de dados relacional;

Para efeito deste Edital, a conversão de dados será o processo que fará a migração dos dados atualmente existentes nos cadastros do sistema em uso para o novo sistema.

3.2. Manutenção:

3.2.1. Manutenção Adaptativa: Adaptação no software para acomodar as constantes mudanças ocorridas em seu ambiente externo, essas mudanças podem ser em regras de negócio, constituição e leis que tenham consequências em funções do sistema, assim como a criação de uma nova plataforma de hardware, podendo ser uma nova geração de processadores, ou periféricos na qual o software consiga aproveitar seus recursos, além de uma nova versão de um sistema operacional que possa não ser totalmente compatível ao software.

3.2.2. Manutenção Evolutiva (ou perfectiva): Modificações não previstas no documento de requisitos original do software. Tem por intuito melhorar a qualidade do software, acrescentando novas funcionalidades, melhorando seu desempenho, ou até mesmo modificando seu código-fonte buscando obter melhor legibilidade ou adequação a alguns paradigmas de programação.

3.2.3. Manutenção Preventiva (reengenharia): Alterações no software buscando melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções. A manutenção preventiva parte de uma observação reconhecida pelos mantenedores sobre o que poderá gerar algum tipo de erro no software, desta forma tal erro será tratado antes que um problema venha a ocorrer.

3.2.4. Manutenção Corretiva: Correção de erros no software que não foram identificados na fase de testes, caso tenha existido uma fase de testes do software;

a. Gravidade Alta: Significa que o sistema não está operante ou pode estar apresentando erros e inconsistências na gravação de dados no banco de dados, gerando impossibilidade do usuário do sistema dar continuidade ao seu processo de negócio. Exemplos de gravidade alta são: erro de dados, operação inexistente, cálculos errados, inoperância do sistema e HTTP 500.

b. Gravidade Média: Significa que o sistema, apesar de apresentar o defeito, possui formas alternativas para que o usuário possa prosseguir com a continuidade do seu processo de negócio. Nos defeitos de gravidade média, o usuário possui alternativas no próprio sistema para continuar sua atividade de negócio.

c. Gravidade Baixa: Significa que o sistema está apresentando defeitos que não impedem o fluxo normal da execução do processo de negócio relacionado, mas apresenta pequenas imperfeições como: formatação de texto, ortografia, deslocamentos de campos, ordenações de campo, etc. Tais defeitos não geram prejuízos para a execução da funcionalidade.

3.3. Contratante: Câmara Municipal de Antonio Olinto.

3.4. Contratada: Empresa licitante vencedora da licitação.

3.5. TCE/PR: Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

3.6. SIM-AM: Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal do TCE/PR.

3.7. SIAP: Sistema de Informações – Atos de Pessoal do TCE/PR.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fis. 06

4. PROVA DO PRODUTO (TESTE DE CONFORMIDADE)

4.1. Para assegurar a qualidade e perfeita adequação dos sistemas ofertados, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após ter apresentado o melhor preço global na fase de lances e a regularidade na documentação de Habilitação, deverá providenciar, com recursos próprios, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a demonstração do seu sistema ofertado.

4.2. A Licitante deverá apresentar cada Módulo do seu sistema, a fim de que sejam analisados e validados, de acordo com as especificações e funcionalidades descritas neste Termo de Referência. A análise de cada Módulo será realizada a partir das funcionalidades por Módulo descritas neste Termo de Referência, independentemente de no sistema da Licitante as funcionalidades constarem em Módulos diferentes.

4.3. Caso alguma das funcionalidades do sistema da Licitante apresente diferença de localização em relação a estrutura de Módulos constante neste Termo de Referência, a critério da Contratante, estas informações poderão ser registradas em Ata, para que fique demonstrado de forma transparente como se dá o atendimento da funcionalidade no sistema analisado da Licitante.

4.4. A demonstração dos módulos do sistema será acompanhada por servidores da Câmara, representantes/ocupantes dos Departamentos/Setores/Funções de Contabilidade, Recursos Humanos, folha de pagamento, Patrimônio, Compras e Licitações e Gestão do Portal da Transparência.

4.5. Cada servidor representante deverá acompanhar a apresentação do Módulo do Sistema que utilizará diretamente na execução das suas atividades, e realizara validação de cada uma das funcionalidades relacionadas ao Módulo, registrando na coluna Av. (Avaliação), constante ao lado da coluna da funcionalidade, as indicações A-atende, N-não atende, P-atende parcialmente.

4.6. Todos os módulos do sistema serão avaliados através da apresentação do atendimento a funcionalidade requerida, quando disponível no sistema da licitante, para certificação de que as características correspondem ao descritivo solicitado no Termo de Referência.

4.7. As demonstrações dos cenários não esgotam a possibilidade de questionamentos e solicitação de comprovação de requisitos durante a apresentação.

4.8. A licitante deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) técnico com conhecimento pleno da solução, para esclarecer quaisquer dúvidas, questionamentos ou resolver eventuais problemas.

4.9. Toda a massa de dados para a Prova do Produto deve ser elaborada pela empresa licitante de modo a atender plenamente todos os requisitos obrigatórios, sem customização ou desenvolvimento.

4.10. A demonstração deverá ser realizada na sede da Contratante, na Rua Gasparina Simas Miléo, 269, Centro, na cidade de Antonio Olinto-PR, com agendamento dentro do horário das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00.

4.11. Quando da demonstração dos sistemas, a empresa licitante deverá atender, para cada um dos módulos apresentados, no mínimo 90% (noventa por cento) das funcionalidades requeridas no Termo de Referência.

0



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

4.12. Para apuração do Percentual atendido de cada módulo demonstrado, deverá ser utilizada a fórmula:

$$X = \frac{100 \times A}{T}, \text{ onde:}$$

X= percentual de atendimento do módulo.

A= número que identifica a quantidade de itens do Módulo atendidos durante a demonstração, incluindo a soma para itens atendidos parcialmente.

T= número que identifica a quantidade total de itens do módulo.

4.13. Para apuração da quantidade de itens atendidos em cada Módulo deverá ser considerado como 1 o item atendido e como 0,5 o item atendido parcialmente.

4.14. Caso a licitante entenda ser necessário ou constate durante a demonstração a necessidade de mais do que 1 (um) dia para a conclusão da apresentação do seu sistema relacionada a Prova do Produto, esta deverá continuar a apresentação no dia imediatamente posterior, em horário definido de comum acordo entre as partes e registrado em Ata. Caso se constate que para a conclusão da apresentação no mesmo dia será necessário tempo não superior a 2 (duas) horas, a continuidade da apresentação poderá ser negociada com a Contratante, visando a sua conclusão no mesmo dia.

4.15. A demonstração do sistema poderá ser acompanhada pelos demais licitantes que solicitarem a participação, no mesmo dia do julgamento do procedimento licitatório, após a determinação da licitante classificada, devendo comparecer no dia, hora e local agendados pela Contratante.

4.16. No dia da demonstração não será permitida a entrada de representante de empresa, caso compareça ao local agendado para a apresentação após o horário de início agendado, situação que compromete eventual manifestação de intenção de interposição de recurso contra a Prova do Produto.

4.17. Ao licitante não classificado, que acompanhar a demonstração dos sistemas da licitante classificada, fica vedada a manifestação durante a apresentação, sendo-lhe reservado momento ao final da apresentação para manifestação e quanto a eventual intenção de interposição de recurso contra a Prova do Produto, o que deverá ser registrado em Ata.

4.18. No caso de não atendimento as exigências da Prova do Produto, considerando os itens anteriores, ou dos demais requisitos obrigatórios exigidos no Edital e seus anexos, a Licitante será desclassificada.

4.19. O certame só será homologado após o sistema ser aprovado na Prova do Produto.

5. MATURIDADE E EXPERIÊNCIA

5.1. O sistema ofertado deverá estar livre de erros e estável;

5.2. O sistema ofertado deverá estar amadurecido, com pelo menos 04 (quatro) anos de comercialização e operação no mercado.

6. GERENCIAMENTO DO PROJETO



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fis 08

6.1. A empresa Contratada deverá nomear um gerente de projeto, que será o coordenador de todas as atividades relacionadas a migração e implantação do seu sistema para a Contratante. A Contratante também nomeará um representante, que será o seu interlocutor junto a Contratada.

6.2. Visando a transparência nas atividades a serem executadas até a disponibilização dos sistemas para uso, a empresa Contratada deverá fornecer documentação específica para o gerenciamento do projeto, constando no mínimo as seguintes informações:

6.2.1. Cronograma do Projeto: apresentação de todas as atividades, indicando sua execução no tempo, com as respectivas dependências definidas, com os Marcos/Milestones importantes, e com marcação de data de início e término previstos para todo o processo.

6.2.2. Plano de gerenciamento de comunicação: documento descrevendo quem serão as partes interessadas no projeto que deverão fazer parte do processo de comunicação, momentos para a comunicação, meios de comunicação definidos para utilização e Matriz de Comunicação para o projeto, definindo a característica de participação na comunicação para cada parte interessada (E=emite, R=recebe, C=copiado, I=Informado/Ciente).

7. SERVIÇO DE MIGRAÇÃO

7.1. A conversão/migração dos dados é o processo de transferência dos dados existentes nos sistemas em uso atualmente pela Contratante, citados no Objeto deste Termo de Referência, para a base de dados do sistema da Contratada.

7.2. A conversão/migração, incluindo a carga de dados no sistema da Contratada, a partir dos arquivos do sistema em uso, com o aproveitamento de todos os seus dados cadastrais e informações a partir do exercício de 2013, são de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

7.3. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para a execução da extração, transformação, validação e carga dos dados para o novo sistema.

7.4. As importações deverão ser feitas garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados, existentes no banco de dados, sem perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

7.5. Na eventual necessidade de recadastramentos ou levantamentos em campo para atualizar ou obter informações inexistentes nos sistemas legados, para dados considerados obrigatórios no sistema em implantação e que estão inconsistentes ou incompletos nos sistemas atuais, a empresa Contratada deverá alterar os programas de extração, transformação e carga para implementar as regras de negócio definidas para tratamento de cada caso.

7.6. Caso exista a necessidade de cadastramento manual de dados, que por quaisquer motivos não puderam ser migrados, esta atividade será de responsabilidade da empresa Contratada.

7.7. A Contratada deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

7.8. A Contratada deverá efetuar a conversão/conferência dos dados do banco de dados da Contratante em todos os seus módulos, garantindo inclusive que os arquivos gerados para o envio do SIM-AM/SIAP sigam a sequência dos dados já anteriormente encaminhados ao



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

TCE/PR, ficando desde já ciente que a Contratante não excluirá movimentação de nenhum mês já protocolado nos sistemas SIM-AM/SIAP para reenvio dos dados.

7.9. Visando evitar problemas de cumprimento de prazos legais para o envio ou disponibilização de informações a órgãos de Controle, mediante análise e acordo entre as partes, mantendo a devida integridade das informações, a Contratada poderá iniciar a migração de dados a partir do exercício atual, considerando ainda as informações do Portal da Transparência, ficando mantida a mesma obrigação de migração em relação aos dados de anos anteriores.

7.10. O não atendimento dos prazos para envio das informações a órgãos de Controle, em decorrência de atraso na migração dos sistemas pela Contratada, implicará em:

- 1.) Multa e aplicação de penalidades, conforme Edital e legislação específica.
- 2.) Imputação a empresa Contratada, da responsabilidade por todas as despesas decorrentes da regularização o SIM-AM/SIAP ou outras necessárias.

7.11. A Contratada deverá elaborar cronograma para a implantação, incluindo a migração dos dados, conforme item 6, e informar a Contratante em tempo hábil, eventuais atividades necessárias no projeto sob a responsabilidade da Contratante.

7.12. Deverá ser elaborado um plano de comunicação relacionado ao projeto de implantação, incluindo a migração, conforme item 6, onde constará as formas de comunicação a serem utilizadas, as partes interessadas a serem informadas e os momentos para o envio de informações relacionadas ao projeto.

7.13. Após a realização da migração dos dados, caso sejam identificados erros, as devidas correções deverão ser realizadas pela Contratada sem ônus para a Contratante.

8. SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, COM CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

8.1. A empresa Contratada será responsável pela instalação e configuração dos softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) em *datacenter* ou nos computadores servidores da Contratante.

8.2. A empresa Contratada é a responsável por realizar o levantamento de dados a partir do banco de dados existente no atual sistema da Contratante, para obter as informações necessárias.

8.3. Qualquer instalação ou configuração realizada nos computadores da Contratante deverá ter a supervisão do funcionário responsável e ser documentada pela Contratada, incluindo a descrição das operações realizadas e comandos utilizados. Caso não sejam seguidas estas regras pela Contratada, esta fica obrigada a fornecer a Contratante posteriormente, no prazo de até 60 dias após a conclusão da implantação do sistema, os documentos de instalação ou configuração realizados.

8.4. A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas. Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: conversão/migração dos dados, instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Contratante e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

FD 10

- 8.5.** Deverá ser realizado acompanhamento dos analistas de implantação da Contratada de forma remota, sempre que necessário, na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.
- 8.6.** A empresa Contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela sua inobservância, inclusive após o término do contrato.
- 8.7.** O prazo para a implantação dos sistemas, incluindo migração dos dados, instalação dos softwares, configurações e parametrizações de todos os módulos e outras tarefas relacionadas que se fizerem necessárias, será de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data da vigência do contrato.
- 8.8.** Além da instalação inicial para implantação, a empresa Contratada deverá dar suporte técnico para instalação e configuração dos sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da Contratante) durante a vigência do contrato.
- 8.9.** Para continuação do correto envio das informações ao TCE/PR, dentro do prazo legal estipulado na Agenda de Obrigações, a Contratada deverá dar suporte técnico através de orientações e auxílio para correção de erros eventualmente identificados no envio das informações, desde o último envio realizado antes da implantação do sistema Objeto deste Termo de Referência.
- 8.10.** Durante o período de implantação, o suporte técnico relacionado a situações críticas, deve ser prestado pela Contratada de forma imediata e as soluções devem ser realizadas em até 48 (quarenta e oito) horas.

9. SERVIÇO DE TREINAMENTO

- 9.1.** A empresa Contratada deverá ministrar treinamento para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados que simulem situações reais de trabalho da Contratante para realização do treinamento, podendo os dados ser obtidos através daqueles gerados após a migração. Mediante acordo entre as partes, poderão ser realizados treinamentos de forma remota, com a participação de mais de um usuário por vez, dependendo do conteúdo programático apresentado, desde que seja possível a apresentação das funcionalidades do sistema, com áudio de explicação de forma simultânea, podendo ainda ter interação entre o profissional que esteja executando o treinamento e os usuários que o estarão recebendo, com a possibilidade de perguntas e respostas.
- 9.2.** Considerando as atividades que cada servidor executará no sistema, cada um dos servidores poderá participar de cursos diferentes em dias alternados, desde que esta modalidade permita o aprendizado do servidor no uso das funcionalidades do sistema necessárias dentro de sua área de responsabilidade.
- 9.3.** Deverá ser ministrado no mínimo 1 (um) treinamento para cada um dos 5 (cinco) usuários servidores designados pela Contratante, dentro do prazo de implantação do sistema, considerando as necessidades para início de uso e a implantação do sistema,

Ⓡ



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Fis. 11

compreendendo o uso das funções do software pertencentes a área de responsabilidade de cada servidor, incluindo conhecimento sobre parametrizações, caso aplicáveis;

9.4. Poderá ser ministrado um treinamento inicial para que cada servidor possa aprender as funcionalidades necessárias para iniciar o uso do sistema e posteriormente, em data a ser agendada em até 30 dias após a data de conclusão da implantação do sistema, mediante acordo entre as partes, ser ministrado outro treinamento complementar, abrangendo funcionalidades adicionais necessárias para o aprendizado do servidor e ainda para esclarecer dúvidas geradas no uso do sistema.

9.5. Todos os treinamentos poderão ser acompanhados por servidor da área de Tecnologia da Informação, para que este tome conhecimento das funcionalidades e particularidades de cada módulo do sistema, visando posteriormente ser o canal inicial de suporte no uso do sistema, e ainda ser o interlocutor entre a Contratante e a empresa Contratada.

9.6. O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 40 (quarenta) horas na modalidade presencial ou 60 (sessenta) horas na modalidade remota. Durante os 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento, a Contratada deverá esclarecer, mediante contato telefônico, chat, acesso remoto ou outro meio, em tempo hábil, dúvidas dos servidores da Contratante quanto a operação do sistema para execução de suas rotinas de trabalho.

9.7. Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o TCE/PR, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

9.8. Os custos para realização do treinamento na forma descrita nos itens anteriores, deverão estar inclusos no item Treinamento do Quadro constante no item 1.3.

10. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

10.1. O atendimento à solicitação de suporte poderá ser realizado através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa Contratada, com técnicos habilitados, com o objetivo de corrigir problemas ou esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado.

10.2. A Contratada deverá fornecer um sistema de chamados/ticket para abertura de chamados, para que a Contratante, após login e senha, possa abrir chamados e controlar todas as solicitações que foram abertas. Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo/chamado, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência. Deverá ser permitida a inclusão de texto para a solicitação, visando explicar de forma mais detalhada a solicitação que está sendo realizada. Deverá possuir funcionalidade para anexar arquivo para envio a Contratada, como anexo do chamado. Quando a Contratada incluir resposta ou andamento do chamado, o sistema deverá alertar a Contratante através de e-mail fornecido pela Contratante.

10.3. O sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, devendo ter compatibilidade no mínimo com os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

- 10.4. O sistema de chamados/ticket deverá fornecer a possibilidade de consultar o histórico de chamados abertos e finalizados, para todos os usuários da Contratante ou para um usuário específico.
- 10.5. A Contratada deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e/ou por chat, com o contato sendo registrado pela Contratada no sistema de chamados/ticket.
- 10.6. O atendimento, quando necessário, poderá ser realizado por telefone, e-mail e/ou chat, via sistema de chamados/ticket e/ou através de serviços de suporte remoto.
- 10.7. Será de responsabilidade da Contratada somente iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket.
- 10.8. Após cada atendimento de suporte técnico, a Contratada deverá fazer constar no chamado relacionado, constante no sistema de chamados/ticket, em linguagem apropriada e técnica, relatório do atendimento realizado, incluindo o nome do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, data e hora de início e término do atendimento, usuário atendido, descrição do problema relatado pela Contratante, descrição do problema identificado pela Contratada e a descrição clara da solução dada ao problema.
- 10.9. A Contratada deverá disponibilizar serviço de FTP (transmissão remota de arquivos) para envio de arquivos da Contratante para análise quando solicitado e também para disponibilizar o download de arquivos para a Contratante, quando necessário.
- 10.10. Prazo máximo para atendimento dos chamados registrados:**
- 10.10.1. Para os casos de manutenção registrados em ferramenta de registro de chamados, o prazo deverá obedecer ao quadro abaixo que detalha o tempo de atendimento entre a "abertura" do chamado pelo representante da Contratante até o registro no caso como "admitido" ou "retorno", pela Contratada.
- 10.10.2. O tempo de atendimento está estabelecido no quadro abaixo. Em caso de não cumprimento do tempo, a Contratada deverá justificar por escrito. Caso a Contratante não acate a justificativa aplicará as sanções previstas no edital que trata sobre o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada.

Quadro 1 - Prazo máximo para atendimento de chamados

Tipo de registro/criticidade	Tempo máximo (horas úteis)
Corretivas	02 horas
Melhorias	04 horas

10.10.3. Prazo máximo para resolução do chamado

10.10.3.1. O tempo de atendimento para as soluções dos casos registrados na ferramenta de registro de chamados compreende o tempo entre o registro no chamado como "admitido" pela Contratada até a solução do mesmo (estado igual a "resolvido"), conforme quadro abaixo. Em caso de não cumprimento do tempo, a Contratada deverá justificar por escrito. Caso a Contratante não acate a justificativa aplicará as sanções previstas no edital que trata sobre o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada.

Quadro 2 - Prazo máximo para resolução de chamados

Tipo de registro/criticidade	Tempo máximo (horas úteis)
------------------------------	----------------------------





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR
Fb 33

1. Corretiva de alta gravidade	06 horas
2. Corretiva de média gravidade	16 horas
3. Corretiva de baixa gravidade	48 horas
4. Melhorias	De acordo com o projeto

10.11. A Contratada deverá prestar os serviços de suporte técnico remoto ou “*in loco*”, dependendo das características do tipo de problema.

10.12. Para manutenções adaptativas ou evolutivas serão considerados os prazos descritos no item Serviço de Manutenção.

10.13. A Contratada deverá disponibilizar manuais ou tutoriais para utilização dos seus sistemas, podendo ser em arquivos eletrônicos nos formatos pdf ou Word e/ou através de site em ambiente web, como recursos de fórum ou wiki, usando recursos de hipertexto, imagem e/ou vídeo, demonstrando os recursos/funcionalidades de cada sistema. Caso a Contratada não disponibilize tais materiais, a Contratante poderá realizar a abertura de chamados para o esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas a operação do sistema, sempre que necessário, independentemente do nível de conhecimento relacionado.

10.14. O horário mínimo para o atendimento de suporte deverá ser de segunda a sexta-feira, das 8:00 as 17:00.

10.15. A Contratada deverá fornecer auxílio técnico para recuperação da base de dados, por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.

10.16. O serviço de Suporte técnico via acesso remoto será realizado mediante autorização prévia do usuário solicitante, sendo de responsabilidade da Contratada o sigilo e segurança das informações acessadas e visualizadas.

10.17. Caso haja necessidade, mediante solicitação da Contratante, a Contratada deverá enviar profissional técnico habilitado para resolver “*in loco*” dificuldades na operação dos sistemas, relacionadas a regras para preenchimento de dados ou realização de operações no sistema que gerem dados automaticamente no banco de dados por automatizações e/ou integrações com outros módulos, geração e exportação de dados, correção de erros de execução do sistema que dificultem ou paralitem o seu uso ou recuperação em banco de dados.

10.18. O serviço de suporte “*in loco*” citado no item anterior deverá ser realizado quando as demais formas de suporte não forem efetivas para resolver a dificuldade ou problema apontado, considerando ainda o tempo disponível para sua resolução. Estas atividades “*in loco*” serão executadas sem ônus para a Contratante.

11. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

11.1. A Contratada deverá prestar os serviços de manutenção corretiva, para sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.

11.2. A Contratada deverá prestar serviços de manutenção adaptativa, sem custos adicionais para a Contratante, para adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública, previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais,





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal Antônio Olinto - PR

federais, instruções do TCE/PR e em atendimento a Recomendações do Ministério Público do Paraná (MPPR), no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da publicação da nova exigência ou até a data da entrada em vigor da norma, o que acontecer primeiro, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias e tempo restante para entrada em vigor da norma.

11.3. A Contratada deverá prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Contratante, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos seus sistemas informatizados locados.

11.4. Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública locados, como, por exemplo, a mudança de plataforma (desktop, web), a empresa Contratada deverá prestar, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento necessários.

11.5. A Contratada deverá disponibilizar, a cada atualização, um resumo descritivo informando quais os recursos desenvolvidos/ajustados na nova versão do sistema.

12. BACKUP E MONITORAMENTO

12.1. O sistema deverá permitir a realização de backup de todas as informações inseridas através da sua utilização, independentemente do meio utilizado e do local de armazenamento.

12.2. Caso funcione em ambiente web e o sistema estiver instalado fisicamente em local externo a sede da Contratante, a empresa Contratada deverá realizar backup Diário do banco de dados do sistema em uso, em todos os seus módulos, incluindo quaisquer outros arquivos externos que sejam referenciados pelo banco de dados, devendo disponibilizar para a Contratante o acesso aos arquivos de backup, sempre que solicitado.

12.3. Caso o sistema estiver instalado fisicamente na sede da Contratante, a empresa Contratada será responsável por fornecer software para realização de backup automático dos dados do sistema em uso, em todos os seus módulos, incluindo quaisquer outros arquivos externos que sejam referenciados pelo banco de dados, ou fornecer informações técnicas ao pessoal técnico da Contratante, para que possam ser geradas rotinas de backup do banco de dados através de outras formas.

12.4. Deverão ser dadas ao pessoal técnico da Contratante, orientações e a devida permissão de administrador para restauração do backup e acesso aos dados do banco de dados do sistema localmente, para ações de conferência, auditoria e manutenção.

13. SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

13.1. As tarefas a serem executadas no sistema deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta), ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão).

13.2. Caso o sistema funcione em plataforma web, este deverá possuir rotina para recuperação de senha, através do envio de um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

13.3. Caso o sistema funcione em plataforma desktop, deverá possuir rotina para alteração ou reset da senha por usuário administrador, para que o usuário possa efetuar login com a nova senha atribuída e alterá-la para outra senha que desejar.

13.4. Quanto ao acesso aos dados, o sistema deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em dados.

13.5. O sistema deverá permitir a configuração de permissões de acesso a opções de menus, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

13.6. O sistema deverá permitir o rastreamento das permissões dos usuários no sistema.

13.7. O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação (inserção, alteração e exclusão) ou autenticação e logout, que cada usuário efetuou no sistema com no mínimo os seguintes atributos: o endereço IP, a data e a hora e o usuário, podendo utilizar filtros para emissão do relatório.

14. ESTRUTURA MÍNIMA EM CASO DE USO DE DATACENTER EXTERNO

14.1. Caso a Contratada armazene os dados do seu sistema em local externo a sede da Contratante, o datacenter relacionado deverá atender aos seguintes requisitos:

14.1.1. A hospedagem dos dados deverá ser em servidor dedicado localizado impreterivelmente no Brasil, que contenha garantia SLA-1 (Acordo de nível de serviços) mínimo de 99,8%, garantindo a manutenção do servidor e do link de internet sem interrupção do funcionamento. Ficará sob a responsabilidade da Contratada a manutenção dos dados e a administração do servidor no datacenter, onde estejam os dados da Contratante;

14.1.2. Deverão ser disponibilizados Hardwares, SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados), SO (Sistema Operacional), softwares de segurança, links, pessoal de administração 24 horas, storage, grupo gerador e outros, de forma a garantir a disponibilidade funcional do sistema;

14.1.3. O funcionamento do datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional;

14.1.4. Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicativos e Servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório, no que couber, da demanda objeto deste Termo de Referência, com programas básicos e demais recursos necessários, instalados, configurados e em condições de uso;

14.1.5. Os links dedicados no datacenter deverão ser disponibilizados pela Contratada;

14.1.6. A plataforma de hardware do datacenter da Contratada deve atender a demanda gerada pela utilização, no que couber, do objeto do presente Termo de Referência, comprometendo-se a Contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessário(s) ao bom funcionamento dos sistemas;

14.1.7. A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por upgrade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade dos serviços;

14.1.8. Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações da Contratante é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall;

14.1.9. A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos;

①



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - Paraná

Fib. 16

15. FORNECIMENTO DE DADOS DO SISTEMA

15.1. Por solicitação da Contratante, realizada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data que esta definir para obtenção dos dados, a Contratada obriga-se a fornecer os dados existentes inseridos no sistema, atendendo aos seguintes requisitos:

15.1.1. Fornecer arquivo em formato texto com o código SQL para criação de tabelas e inserção de dados.

15.1.2. Fornecer manual contendo o layout dos campos de cada tabela do sistema. O layout deverá descrever as informações por tabela, contendo informações de cada campo, indicando seu nome, tipo, tamanho, campos que compõem a chave primária, chave secundária, campos obrigatórios e suas validações. Caso as informações descritas constem no arquivo SQL fornecido, este pode ser utilizado em substituição ao manual.

15.1.3. O manual com o layout dos campos ou o arquivo com o código SQL deverá conter os dados de cada tabela, considerando a sua ordem de criação, obedecendo as validações de integridade existentes no banco de dados. A execução do arquivo SQL em ferramenta de banco de dados apropriada deverá criar o banco de dados, suas tabelas e relações e inserir todos os dados nas tabelas de forma íntegra, sem erros, obedecendo ao conjunto de dados existente na data objeto da solicitação.

15.1.4. Caso o sistema armazene outros tipos de arquivos externamente ao banco de dados, mas que sejam referenciados por ele e/ou pelo próprio sistema, deverá ser fornecido backup destes arquivos, além de documentação do funcionamento da estrutura de armazenamento destes arquivos externos ao banco de dados, utilizada pelo sistema, considerando as regras do sistema e as formas de criação e armazenamento dos arquivos nesta estrutura.

15.1.5. Caso o sistema não utilize banco de dados relacional para o armazenamento das informações, os dados a serem fornecidos deverão permitir a sua identificação e identificação das relações existentes, em formato próprio, reconhecido pelo mercado, com no mínimo as informações citadas para o banco de dados relacional, quando possível. Para este caso, deverá ser aprovada pela Contratante a forma de disponibilização das informações do sistema existente, devendo permitir, usando ferramenta apropriada indicada pela Contratada e se possível disponível gratuitamente no mercado, recriar a mesma estrutura de dados utilizada pelo sistema.

15.2. Independentemente da solicitação e fornecimento de dados descritos no item 15.1 e subitens, é de responsabilidade da Contratada o fornecimento do código para criação do banco de dados, em formato SQL e arquivos relacionados ao sistema, ou outro que for utilizado, contendo os dados gravados até a data do término do contrato com a Contratante, devendo ser obedecidas todas as regras contidas nos itens anteriores.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

16.1. Obrigações da CONTRATADA:

16.1.1. Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;

Ⓜ



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR
Fis. 17

- 16.1.2. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da Contratante ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.
- 16.1.3. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
- 16.1.4. Reportar-se ao Contratante, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de falhas detectadas na prestação dos serviços;
- 16.1.5. Relatar a fiscalização do contrato, toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;
- 16.1.6. Tomar ciência por escrito de: Ofícios, Notificações, Intimações e outros documentos que se fizerem necessários a eficaz comunicação entre Contratante e Contratada.
- 16.1.7. Responsabilizar-se pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e ou indiretamente aplicáveis ao objeto deste certame;
- 16.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada, sem expressa anuência da Contratante;
- 16.1.9. Executar os serviços discriminados com profissionais capacitados e habilitados, e manter o quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços;
- 16.1.10. Reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Patrimônio Público sem ônus ou encargos para a Contratante;
- 16.1.11. Eximir a Contratante de qualquer responsabilidade quanto a possíveis ocorrências que venham causar acidentes pessoais a empregados da Contratada ou de terceiros, relativamente à prestação de serviços (§ 1º do art.71 da Lei 8666/93);
- 16.1.12. Comunicar a Contratante formalmente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do término da vigência do contrato, eventuais situações que impeçam a Contratada de celebrar renovação contratual nos termos previstos em contrato ou nas normas legais vigentes, em especial a Lei 8666/93 e suas alterações ou outra que vier a substituí-la.
- 16.1.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, o objeto do contrato, nem subcontratar qualquer parte da prestação de serviços a que está obrigada, sem expressa anuência da Contratante;
- 16.1.14. Executar os serviços discriminados com profissionais capacitados e habilitados, e manter o quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, decorrentes da execução dos serviços;

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

58 Patrimônio

- 16.1.15. Reparar de imediato, danos eventualmente causados a terceiros ou ao Público sem ônus ou encargos para a Contratante;
- 16.1.16. Responsabilizar-se pelas diligentes providências, necessárias ou estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando eventualmente seus empregados forem vítimas no desempenho dos serviços, ou em conexão com eles;
- 16.1.17. Manter atualizados, durante a vigência do contrato, para fins de pagamento, a Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT, o Certificado de Regularidade - CRF do FGTS e Certidão de regularidade junto à Fazenda Federal.
- 16.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, observando o preconizado neste Termo de Referência.
- 16.1.19. Acompanhar e propiciar condições técnicas e específicas para que a Contratante consiga enviar informações e apresentar Prestações de Contas pendentes ao Tribunal de Contas usando seus sistemas e normas legais vigentes (caso a vencedora do processo seja outra que o atual fornecedor).
- 16.1.20. Possibilitar que a Contratante possa prestar contas de exercícios anteriores ao contrato firmado diretamente no novo sistema, criando mecanismo e disponibilizando rotinas para este fim.
- 16.2. Para comprovação de boa situação financeira deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 16.2.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante no seu respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade, esse será de, no máximo, 60 (sessenta) dias contados de sua emissão;
 - a) Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial deverá anexar, ainda, certidão explicativa, para análise nos termos do item 6.3, "a".
 - b) Para as empresas que optarem por participar através de filial, deverão ser apresentadas as certidões negativas para com o cartório distribuidor da comarca onde se encontram instaladas a matriz e a filial.
 - 16.2.2. Declaração de boa situação financeira (Anexo XVI);
- 16.3. Para comprovação de capacidade técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
 - 16.3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica pertinente e compatível com o objeto da licitação, citando a utilização de softwares correspondentes aos módulos constantes no Termo de Referência (Anexo I), fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executou serviços de natureza correspondente ao objeto licitado, vide Anexo XII;
 - 16.3.2. Declaração de cumprimento de prazo para migração e implantação (Anexo XIII);
 - 16.3.3. Declaração de que possui instalações administrativas, infra-estrutura técnica especializada suficiente para o atendimento das demandas constantes no Termo de Referência (Anexo XIV);
 - 16.3.4. Informações sobre os requisitos de infraestrutura que se farão necessários para a devida instalação e funcionamento dos serviços a serem contratados, nos termos do modelo previsto no Anexo XV.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto
PR 39

a) É dispensada a apresentação deste documento caso o sistema da empresa licitante seja instalado em ambiente externo.

16.3.5. Termo de Vistoria (Anexo XVII);

a) A empresa licitante poderá realizar a visita técnica através de seu representante, a fim de inspecionar o local objeto do desenvolvimento dos serviços, agendando antecipadamente junto a Contratante, de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Opcionalmente, caso a empresa opte em obter as informações para sua utilização através de outros meios, como telefone e e-mail, e considerar as informações satisfatórias, atendendo ao necessário à elaboração da proposta, poderá apresentar, em substituição ao Termo de Vistoria (Visita Técnica), a Declaração de Renúncia a Visita Técnica (Anexo XVIII).

16.3.6. Apresentação do cronograma de instalação de implantação de todos os sistemas, considerando as especificações mínimas constantes no item 6 do Termo de Referência, contendo as etapas a serem executadas.

16.3.7. Declaração do fabricante do sistema que autoriza à empresa Proponente a comercialização dos softwares objeto desta licitação e que a mesma está apta a prestar serviços de implantação, atualização e suporte técnico.

a) É dispensada a apresentação deste documento caso a empresa licitante seja a própria fabricante.

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

17.1. Obrigações da CONTRATANTE:

17.1.1. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências, e equipamentos, softwares e sistemas de informação necessários, a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

17.1.2. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

17.1.3. Fornecer toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc., quando o sistema estiver instalado localmente, na sede da Contratante.

17.1.4. Efetuar o pagamento conforme execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

17.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços documentando as ocorrências havidas, na forma prevista na Lei nº 8.666/93, designando gestor e fiscal para o contrato.

17.1.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

17.1.7. Comunicar imediatamente a Contratada, quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

17.1.8. Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário a regularização das faltas e defeitos observados.

17.1.9. Fiscalizar, quando julgar conveniente, nas dependências da Contratada, a prestação de serviços.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Folha 20

- 17.1.10. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais.
- 17.1.11. Convocar reunião, quando necessário, com todos os envolvidos na contratação e acompanhar e monitorar toda a execução dos serviços.
- 17.1.12. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato.
- 17.1.13. Efetuar o pagamento à empresa Contratada de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

18. VIGÊNCIA

- 18.1. O contrato terá o período de vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de 01/01/2021, podendo ser prorrogado, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses.
- 18.2. Na hipótese da adjudicatária não comparecer para assinar o Contrato no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência, será convocada licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da sua proposta.

19. REAJUSTE

- 19.1. Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados, a cada período de 12 (doze) meses com base na variação do IGP-M/FGV, considerando-se como termo inicial o dia correspondente a data de apresentação da proposta no Pregão Presencial nº 01/2020, conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001, salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria, ou no caso de desequilíbrio econômico-financeiro na relação contratual, devidamente comprovado e acatado pela Contratante.
- 19.2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 19.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20. PAGAMENTO

- 20.1. O pagamento dos serviços executados será procedido mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o fechamento do mês e a quitação até o décimo dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, considerando o ateste do serviço prestado e a validade das certidões negativas.
- 20.2. A(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) deverá(ão) conter no mínimo os seguintes dados:
 - 20.2.1. Data de emissão, não podendo ser inferior a data do primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços, com exceção a data da nota fiscal referente a prestação de serviços no mês de dezembro, a qual, mediante acordo entre as partes, poderá ser emitida em data anterior, considerando a execução orçamentária da Câmara para o exercício financeiro vigente;
 - 20.2.2. Estar endereçada a Câmara Municipal de Antonio Olinto, situada na Rua Gasparina Simas Miléo, 269, Centro, na cidade de Antonio Olinto – PR, CNPJ nº 02.394.406/0001-21.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ



Fis. 21

- 20.2.3. Preços unitários e totais da fatura;
- 20.3. O pagamento será efetuado após ateste pela autoridade competente, desde que demonstrada a regularidade fiscal e trabalhista.
- 20.4. Na ocorrência da rejeição de nota fiscal/fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 20.1 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, examinadas as causas da recusa.
- 20.5. Por razões de ordem legal e orçamentária que regem as atividades da Administração Pública, os serviços efetuados em determinado exercício (ano civil) não poderão ser faturados tendo como referência o ano seguinte.

21. DESCRITIVO DE FUNCIONALIDADES GERAIS E POR MÓDULO

21.1. Descritivo de Funcionalidades Gerais

Item	Av.	Descrição
1		Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas, incluindo suporte, manutenção e geração de arquivos para os sistemas SIM-AM, SIAP e SIM-PCA, ocorrerá com uma única licitante.
2		Os módulos definidos para a Solução devem, obrigatoriamente, ter integração nativa entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação.
3		O licenciamento do sistema não poderá apresentar incremento financeiro vinculado a futuros upgrades (evolução) de hardware, Sistema Operacional e Sistema Gerenciador de Banco de Dados dentro da plataforma operacional adotada para o sistema, durante o período de vigência do contrato.
4		O sistema deverá utilizar Ambiente de Banco de Dados Relacional, para facilitar a compatibilidade com a infraestrutura já existente na Contratante.
5		O banco de dados do sistema deverá ser multiplataforma, funcionando no mínimo nos sistemas operacionais Windows e Linux.
6		O Gerenciador de banco de dados utilizado pelo sistema da Contratada deve ser preferencialmente dos tipos Open Source ou Freeware, e em caso contrário, deverá ser fornecido sem ônus para a Contratante.
7		O banco de dados e os aplicativos do sistema poderão ser instalados localmente ou em um datacenter. Caso o sistema seja instalado em local externo fora da sede da Contratante, ele deverá funcionar preferencialmente em plataforma web, com compatibilidade mínima para os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox. Sempre que solicitado deverá ser fornecido ao pessoal Técnico da Contratante, acesso aos dados do banco de dados, seja por acesso remoto ao banco de dados ou por disponibilização de arquivos de backup atualizados na data da solicitação, para consultas, monitoramento e cópias.
8		Deverá ser disponibilizado ao menos um usuário de banco de dados com acesso total de leitura a todos os objetos e estruturas das bases de dados dos sistemas. Esse usuário deverá ter permissões também para criar visões (views) e funções de consulta completa ao banco de dados. Em caso de dificuldades em interpretar ou obter quaisquer dados da base, a Contratada deverá auxiliar a equipe da Contratante nessa tarefa sem ônus. Em especial, deverão ser fornecidas as informações necessárias para que



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR
Fis. 022

		se possam extrair os dados relativos ao Portal da Transparência a partir das bases de dados dos sistemas.
9		Caso o sistema seja executado em ambiente desktop, deverá obrigatoriamente fornecer interface gráfica para uso e ter compatibilidade com sistema operacional Windows, no mínimo nas versões 7 e 10, considerando a base de computadores atualmente existente na Contratante.
10		Os sistemas/programas/módulos deverão ser totalmente integrados entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos/sistemas.
11		O sistema deverá garantir a integridade dos dados, seja através de constraints e outras validações de integridade e/ou através de outras regras implementadas no sistema.
12		O sistema deverá ser multiusuário, não devendo ter limitação quanto ao número de usuários simultâneos, nem de tempo de acesso.
13		Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda acesso a rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo, sem limite de usuários.
14		O sistema deverá contar com controle de permissões, onde será possível controlar as funcionalidades acessadas por cada usuário em diversos níveis, para permitir o acesso às informações apenas a usuários autorizados, bem como a possibilidade de organização das permissões por grupos de usuários. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou módulo/tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário. O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada novo exercício.
15		O sistema deverá manter um histórico de acessos (log) dos usuários que executaram ações como inclusão, alteração, exclusão, etc, em todas as rotinas principais do sistema, disponibilizando um local onde se possa efetuar consultas aos registros de log, com filtros no mínimo por usuário que executou a ação, ação que foi executada (inclusão, alteração ou exclusão, etc) e período que ocorreu a ação.
16		O sistema deverá permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas de acesso ao sistema quando estiver logado, sem a necessidade de intervenção de terceiros.
17		As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários, tela de acesso ao sistema ou em consultas diretas ao banco de dados.
18		Quando o banco de dados estiver armazenado localmente, deverá ser permitida a realização de backup dos dados de forma programada e automática, permitindo que o backup possa ser direcionado para um outro computador da rede, para um HD externo, para um storage ou para um servidor remoto dedicado.
19		O sistema deverá permitir a visualização de relatórios em vídeo, antes da impressão. Deverá permitir a geração de relatórios em arquivos no disco, no mínimo nos formatos Arquivo texto, XLS formatado para excel e PDF.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO QUINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Quinto - PR

Fls. 23

20	Deverá ainda permitir a inclusão de documentos nos formatos pdf ou Word nos cadastros, onde cabível.
21	Deve preferencialmente possuir software próprio para atualizações de forma automática, juntamente com os bancos de dados, sem necessidade de intervenção de funcionários da Contratante, acesso remoto ou presencial da empresa Contratada. Caso não possua software próprio para atualizações de forma automática, deverão ser prestadas todas as informações solicitadas ao pessoal Técnico da Contratante, incluindo fornecimento e/ou liberação de permissões e senhas de acesso ao banco de dados e sistemas, para que a Contratante possa elaborar sistema que facilite o processo de atualização dos sistemas;
22	As atualizações dos sistemas e suas informações relacionadas deverão estar disponíveis na internet, devendo o sistema ser atualizado automaticamente pela Contratada nos casos em que fique hospedado em DataCenter sob responsabilidade da Contratada.
23	Possuir total integração dos Sistemas com o Portal da Transparência, sem a necessidade de recadastro de qualquer informação de transparência que já tenha sido cadastrada em algum módulo do sistema.
24	Os sistemas deverão atender integralmente, dentro do foco de sua área, a exportação de arquivos previstos nos layouts dos sistemas do TCE/PR, principalmente, mas não excluindo outros determinados pela legislação aplicável a Câmaras Municipais, aos sistemas SIM-AM e SIAP, considerando as versões vigentes no TCE/PR, ou outros que vierem a substituí-los ou ainda novos sistemas que venham a ser implementados e regulamentados pelo TCE/PR.
25	Os sistemas deverão atender integralmente as legislações aplicáveis a Câmaras Municipais, seja por Legislação Federal, Estadual ou Municipal, por normas de Órgãos de Controle, como TCE/PR ou ainda por normas publicadas por Secretarias ligadas ao Governo Federal, como por exemplo, a Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
26	Deverá existir um cadastro único de pessoas, integrado com todos os sistemas, atendendo aos requisitos previstos no leiaute do SIM-AM.
27	Deverá existir um cadastro de todas as leis/atos, integrado com todos os sistemas, atendendo aos requisitos previstos no leiaute do SM-AM.
28	Para rotinas de cálculo do sistema, como para vencimentos e descontos em folha de pagamento, quando o sistema não dispuser de consulta que apresente a fórmula de cálculo utilizada, deverá ser fornecida documentação que a apresente, permitindo que sejam feitas conferências de valores calculados pelo sistema, quando necessário.
29	Deverá ser disponibilizado junto com os demais softwares, independentemente de em qual módulo esteja inserido, o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), de acordo com a legislação vigente.
30	Os relatórios ou rotinas citadas neste Termo de Referência poderão ser substituídos por outros correspondentes, que possuam nomes diferentes no sistema da Contratada, mas apresentem no mínimo as mesmas informações ou resultado, podendo possuir informações adicionais.
	Total de Itens = 30





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal
Antonio Olinto - Arq

	Total de Itens atendidos =	
	Percentual de itens atendidos =	Fis. 24

21.2. Descritivo de Funcionalidades – MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Item	Av.	Descrição
1		Possuir o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público dos Municípios do Paraná – PCASPM-PR do TCE/PR.
2		Permitir a inclusão e alteração de Contas do Plano de Contas.
3		Permitir a realização de consulta de saldos de Conta Contábil conforme período do balancete de verificação e opção para consultar uma conta corrente específica.
PPA – Plano Plurianual		
4		Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, metas e indicadores e fonte de financiamento.
5		Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, com acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado.
6		O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previstos no leiaute do SIM-AM, gerando o Movimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute.
7		Deverá permitir a vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM.
8		Deverá permitir o cadastro dos vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo TCE/PR.
9		Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
10		Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
11		Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.
12		Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
13		Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
14		Consultar o orçamento da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
15		Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
16		Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade origem.
17		Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
18		Permitir acompanhar a previsão de despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
19		Confrontar as despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fh. 25

20	Emitir relatórios gerenciais de despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
21	Emitir os relatórios trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: a) Demonstrativo das Despesas. b) Meta Financeira por Órgão e Unidade. c) Meta Física por Programa e Ação. d) Programas. e) Programas Detalhados. f) Anexo PPA Analítico. g) Anexo PPA Sintético. h) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
22	Emitir relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.
23	Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.
LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias	
24	No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de despesa a ser utilizado.
25	Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo TCE/PR.
26	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a despesa da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma despesa específica.
27	Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
28	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
29	Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
30	Possuir rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
31	Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, trazendo o valor orçado atualizado até a data selecionada.
32	Emitir os relatórios gerenciais com valor orçado atualizado até a data selecionada: a) Demonstrativo das Receitas. b) Demonstrativo das Despesas. c) Programas de Trabalho.
33	Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.
34	Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
35	Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.
LOA – Lei Orçamentária Anual	



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - Arq

Fm 26

36	Permitir atualizar de forma automática o Plano da Despesa de acordo com o exigido pelo TCE-PR.
37	Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo TCE/PR.
38	Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
39	Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
40	Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
41	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
42	Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
43	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
44	Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
45	Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
46	Possuir rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
47	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
48	Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
49	Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
50	Permitir que o usuário gere os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
51	Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.
52	Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.
53	Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.
	Contabilidade Pública, Execução Financeira e Prestação de Contas
	Gestão do Orçamento
54	Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
55	Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.
56	Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
57	Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
58	Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fis. 27

59	Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
60	Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
61	Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
62	Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.
	Encerramento e Abertura de Exercício
63	Processar automaticamente a abertura do novo exercício, gerando automaticamente os lançamentos e implantando os saldos do exercício anterior e restos a pagar.
64	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
65	Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
66	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
67	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
68	Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
69	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
70	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
71	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
72	Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
73	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
74	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício, observando-se ainda o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
75	Processar automaticamente o encerramento do exercício, efetuando a inscrição em restos e gerando os lançamentos necessários para apuração do resultado, assim como possibilitar a reabertura do exercício encerrado quando necessário.
	Execução Orçamentária
76	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento, com a escrituração contábil automática.
77	Possuir numeração sequencial de movimentações por tipo (empenho, anulação de empenho, liquidação, estorno da liquidação, pagamento e estorno do pagamento).

①



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Fs 28

78	Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
79	Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
80	Na emissão do empenho possuir rotina de filtro para o campo dotação, onde o sistema permita consulta que filtre as dotações existentes.
81	Na rotina de empenho, não permitir registro de empenho onde o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
82	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
83	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.
84	Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
85	Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle das mesmas.
86	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
87	Permitir a visualização de todos os campos do empenho, a partir da tela de Cadastro de Empenhos.
88	Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
89	Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
90	Permitir o cancelamento do estorno de empenho, conforme previsto no layout do SIM-AM.
91	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
92	Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custoe por Regime.
93	Permitir a geração automática de empenhos da folha de pagamento (Integração com Módulo de Folha de Pagamento), bem como as liquidações, retenções e notas extra-orçamentárias.
94	Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário, bem como de seus encargos.
95	Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
96	Permitir o empenhamento automático relacionado aos contratos, considerando processos licitatórios homologados e com contrato registrado.
97	No estorno de empenhos gerados através de requisições de compra permitir estornar também os itens da requisição.
98	Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
99	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
100	Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.

20



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - Par
Fls 23

101	Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
102	Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
103	Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
104	Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
105	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho, permitindo inclusive a inclusão de arquivos escaneados dos documentos, no mínimo em formato pdf, para integração com o Portal da Transparência.
106	Validar na liquidação a emissão de documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
107	Efetuar validação dos documentos fiscais na liquidação, com crítica, obrigando o total dos documentos fiscais ser o mesmo do valor total da liquidação, impedindo o progresso do processo.
108	Permitir a informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute do SIM-AM vigente, com possibilidade de integração com o movimento do almoxarifado.
109	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
110	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
111	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
112	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
113	Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
114	Permitir, mediante configuração, na emissão do empenho e liquidação, a validação da data de vencimento das certidões negativas apresentadas na licitação.
115	Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
116	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
117	Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
118	Possuir consulta de empenhos por contrato.
119	Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fl. 30

120	Permitir consulta à movimentação dos empenhos do exercício e de restos à pagar. Consulta de todos os lançamentos vinculados a execução do empenho, p.ex.: valor e data de liquidação, estorno de liquidação, anulação, retenções, pagamentos, etc.
121	Permitir o registro de várias liquidações para um mesmo empenho.
122	Permitir o registro de vários pagamentos para uma mesma liquidação.
123	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos.
124	Permitir gerar relatórios dos saldos disponíveis das dotações.
125	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas. b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função). c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento). d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação). e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão). f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.). g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ. h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade. i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ). j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
126	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
127	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
128	Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas: a) Ata da Audiência Pública. b) Avaliação dos Gastos com Pessoal. c) Demonstrativo das Transferências Financeiras. d) Demonstrativo Suprimentos.
129	Possuir rotina de requisição contábil que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.
130	Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.
131	Possuir configuração dos eventos contábeis conforme o PCASPM-PR. Possuir lançamentos configuráveis para atender aos eventos padronizados pelo TCE/PR, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
132	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
133	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentárias e dos seus estornos.
134	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Fis 31

135	Possuir rotina para prestação de contas de adiantamentos para que o valor devolvido gere o estorno do pagamento, o estorno da liquidação do empenho e a anulação parcial do empenho.
136	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
137	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
138	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
139	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resoluções do TCE/PR.
140	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
141	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
142	Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
143	Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
144	Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete, demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
145	Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
146	Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na Contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens, bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
147	Possuir integração com o Almoxarifado efetuando automaticamente na Contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
148	Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, de forma que ao emitir os empenhos ordinários, globais e estimativos no módulo de Contabilidade, sejam aproveitados todos os dados inseridos na solicitação de empenho do módulo de Compras e Licitações, já fazendo a vinculação do número da licitação e do contrato.
149	Permitir integração com módulo de Patrimônio, efetuando de forma automática os lançamentos de ajuste ao valor justo, depreciação, amortização, aumento por reavaliação e redução ao valor recuperável e ainda permitir que os lançamentos gerados pela integração possam ser estornados.
150	Possibilitar o bloqueio do movimento de meses já encerrados pela Contabilidade.
	Prestação de Contas
151	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: a) Anexo I - Balanço Orçamentário. b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

		c) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão. d) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital. e) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
152		Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal. b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL. c) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa. d) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
153		Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: a) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada. b) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64). c) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103). d) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105). e) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64). f) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64). g) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa. h) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.
154		Emitir os seguintes relatórios de acompanhamento da programação financeira, para verificações de cumprimento da legislação para Câmaras Municipais, em atendimento, no que couber, a LRF: a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade. b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.
155		Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o TCE/PR.
156		Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI: a) Balanço Patrimonial. b) Despesa Orçamentária- Por Elemento. c) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção. d) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento. e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção. f) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
157		Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
158		Realizar a geração de arquivo contendo a Matriz de Saldos Contábeis - MSC de acordo com as regras da Secretaria do Tesouro Nacional, procedendo a sua validação e gerando relatório de pendências.
159		Efetuar automaticamente o relacionamento das contas do Plano da Entidade com o Plano da Secretaria do Tesouro Nacional, e permitir o cadastro deste relacionamento pelo usuário, quando necessário, para a geração da MSC.
160		Possibilitar a emissão de relatório de pendências (contas sem relacionamento na MSC) de contas com movimento e sem movimento.
		Total de Itens = 160
		Total de Itens atendidos =
		Percentual de itens atendidos =

2



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

33

21.3. Descritivo de Funcionalidades – MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

Item	Av.	Descrição
1		Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.
2		Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/ Serviços/ Obras, de Categoria, exemplo: Perecível/Não perecível/Estocável/Combustível.
3		Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
4		Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
5		Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.
6		Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
7		Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: imagem, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.
8		De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como possibilitar o armazenamento desses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
9		Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
10		Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
11		Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Municipal de Antônio Olinto - PR

FD 34

12	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002.
13	Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.
14	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
15	Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
16	Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
17	Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
18	Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
19	Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.
20	Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
21	Permitir o gerenciamento de processos de licitações, onde será realizado todo o gerenciamento, desde o seu cadastro até contrato e ordens de compra. E, exista a indicação das entidades participantes, onde caberia somente a emissão da ordem de compra.
22	Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.
23	Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.
24	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.
25	Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO QUINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Quinto - PR

Fm 35

		Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
26		Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.
27		Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
28		Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.
29		Permitir a realizar duplicidade/cópia de processos de licitação já realizados pela entidade, de forma a evitar a realização do cadastro novamente para dados de processos similares.
30		Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.
31		Possuir disponibilidade de publicação de dados e documentos do processo de licitação no Portal da Transparência, podendo escolher o que deseja ser disponibilizado: Itens, Certidões, Documentos Exigidos, Quadro Comparativo Preços, Vencedores, Contratos, Ordem de Compra, Edital, Anexos, Pareceres, impugnação, Ata de Abertura Env. Documento, Ata de Abertura Env. Proposta, Ata do Pregão, Ata de Registro de Preço, Termo de Homologação, Termo de Adjudicação e contratos.
32		Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
33		Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
34		Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
35		Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
36		Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.
37		Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

		atualizações financeiras, bem como alterações de dotações
38		orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
39		Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período, de forma configurável.
40		Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
41		Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.
42		Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
43		Permitir o registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
44		Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
45		Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
46		Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
47		Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
48		Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
49		Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
50		Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.
51		Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
52		Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo.
53		Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
54		Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referentes a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
		Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto
3 - PR

Fls. 37

55	Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
56	Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra.
57	Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra.
58	Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
59	Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.
60	Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
61	Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
62	Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
63	Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
64	A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
65	Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
66	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
67	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
68	Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afim de agilizar o processo de compra.
69	Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
70	Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
71	Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
72	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
73	Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fl. 38

		subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
74		Possuir rotina para preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação.
75		Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração, quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
76		Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referente à licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
		Total de Itens = 76
		Total de Itens atendidos =
		Percentual de itens atendidos =

21.4. Descritivo de Funcionalidades – MÓDULO DE PATRIMÔNIO

Item	Av.	Descrição
1		Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
2		Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
3		Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
4		Permitir a movimentação/transferência provisória de um bem com registro da previsão da data de devolução e aviso interno alertando sobre o não retorno do bem. O sistema deverá gerar um Termo de Guarda/Responsabilidade Provisória.
5		Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
6		Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.
7		Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
8		Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.
9		Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

39

10	Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
11	O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
12	Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
13	Possibilitar o controle de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
14	Possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte.
15	Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
16	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
17	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
18	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
19	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
20	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
21	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
22	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
23	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).
24	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
25	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
26	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
27	Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
28	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

40

29		Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
30		Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
31		Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
32		Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
33		Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
34		Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
35		Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
36		Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
37		Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
38		Emitir relatório completo do cadastro de bens, com classificação por período.
39		Emitir Relatório de Termo de Responsabilidade pelos bens.
40		Emitir Relatório de baixa dos bens por período.
41		Emitir Relatório de transferência de bens por período.
42		Emitir Relatório completo de bens, por setor, com opções de ordem alfabética ou numérica, contendo o número do registro, a descrição do bem e o respectivo valor.
43		Emitir autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externos.
		Total de Itens = 43
		Total de Itens atendidos =
		Percentual de itens atendidos =

21.5. Descritivo de Funcionalidades – MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Av.	Descrição
1		Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
2		Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato, lotação, vínculo previdenciário, matrícula, horário de trabalho e local de trabalho.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - Pr

3	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
4	Possuir cadastro de cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário, contendo no mínimo nomenclatura, CBO (Código Brasileiro de Ocupações), referência salarial inicial e quantidade de vagas criadas.
5	Possuir cadastro de dependentes de servidores, para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
6	Possuir cadastro de jornada de trabalho.
7	Possuir cadastro de beneficiários de pensão alimentícia.
8	Possuir cadastro de grupo ocupacional e tabelas de níveis salariais conforme plano de cargos e carreiras.
9	Possuir cadastro de cursos, instituições de ensino e escolaridade dos servidores.
10	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente).
11	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, vínculo previdenciário e de dados que influenciem em seu histórico profissional e salarial.
12	Possuir cadastro para outros vínculos empregatícios do servidor, para controle das contribuições para a previdência social.
13	Possuir cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria.
14	Controlar a quantidade de vagas disponíveis por cargo.
15	Possuir rotinas de validação para o cadastro de números de CPF e PIS.
16	Possuir rotina de pesquisa de funcionários pelo menos por nome e matrícula.
17	Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
18	Possuir cadastro de tabelas de incidência para INSS, IRRF e Fundo de Previdência Própria, com data de validade da tabela, faixas, base de cálculo, alíquotas, redutores, limites e percentuais de contribuição, quando cabível.
19	Emitir ficha de informações funcionais do servidor, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos/portarias, local de trabalho, cursos, conselho de classe, sindicato, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão.
20	Possuir cadastro de férias, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, as datas de início e fim de gozo e ainda validar períodos já concedidos, bloqueando lançamento de férias duplicadas para um mesmo período aquisitivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - Pr

Fp 42

21	Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia.
22	Possuir relatório de posição de férias, apresentando a situação de férias de funcionários na data atual.
23	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
24	Possuir cadastro de vantagens e descontos, com possibilidade de parametrização da forma de cálculo e incidências, incluindo a possibilidade de criação de fórmulas, sobre os eventos (vantagens/descontos) ou base de cálculo.
25	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
26	Emitir os avisos e recibos de férias.
27	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
28	Considerar as faltas e licenças para concessão de férias, licença-prêmio e progressões, conforme determinado na legislação específica.
29	Permitir o controle de redutor do teto constitucional.
30	Possuir controle que não permita a alteração de dados caso exista cálculo executado.
31	Possuir controle que permita a existência de mais de um tipo de adicional de tempo de serviço.
32	Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
33	Permitir o controle da margem consignável para servidores.
34	Gerar arquivos para integração com os sistemas RAIS, SEFIP, DIRF e sistemas do TCE/PR, nos padrões da legislação vigente, sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados.
35	Permitir cadastro de regra para redução de dias de férias por faltas.
36	Manter no sistema os dados históricos das folhas de pagamento geradas, permitindo consultas aos dados de folhas geradas anteriormente.
37	Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
38	Gerar empenhamento automático para a Contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.
39	Gerar arquivos com dados para o cálculo atuarial do Fundo de Previdência.
40	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, nível inicial e final.
41	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do Comprovante de Rendimentos.
42	Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.
43	Permitir o lançamento de afastamento do servidor nos períodos de férias, licença prêmio ou outras licenças previstas em lei.

PO



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

FR 43

44	Permitir o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.
45	Permitir o controle do tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
46	Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão de relatório dos servidores que obtiveram o benefício no mês.
47	Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
48	Permitir o cálculo dos seguintes tipos de folha de pagamento: folha de pagamento mensal, folha complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
49	Permitir o cálculo de rescisões de forma individual ou coletiva, com cálculo automático para dias trabalhados, férias indenizadas, proporcionais e 13º salário e descontos relacionados.
50	Permitir o cálculo de férias de forma individual ou coletiva.
51	Permitir o cálculo automático de médias de vencimentos na rescisão, de acordo com a legislação vigente.
52	Permitir a realização de cálculos sem limite de quantidade para a folha de pagamento, possibilitando a consulta de valores simulados para a folha, com base nos dados inseridos até o momento da geração do cálculo.
53	Permitir o cálculo automático da folha de pagamento para todos os servidores, com base nos dados parametrizados e cadastrados de vencimentos e descontos, considerando ainda no cálculo os dados lançados manualmente no sistema.
54	Permitir configurar a fórmula de cálculo de vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.
55	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
56	Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento no mínimo por servidor.
57	Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento por servidor.
58	Possibilitar o lançamento de vencimentos/vantagens e consignados para os funcionários para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência/período ou apenas um determinado número de ocorrências.
59	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.
60	Possuir o registro de log de cálculo da folha de pagamento, além do registro de log já existente no sistema.
61	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, de acordo com o padrão CNAB da Febraban.
62	Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

44

63	Permitir controle de progressão e produtividade dos servidores, com regras e configurações de níveis, faixas ou pesos, no qual os servidores podem evoluir em sua carreira.
64	Possuir integração com o Módulo de Contabilidade, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e previsões de pagamento com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extraorçamentária a partir das retenções registradas.
65	Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
66	Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Legislação.
67	Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
68	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
69	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
70	Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por regime jurídico dos servidores, apresentando para cada servidor os seus dados básicos, todos os valores constantes de vencimentos, descontos e valor líquido.
71	Emitir Folha Sintética Geral, possibilitando a separação por regime jurídico dos servidores, apresentando para cada servidor os seus dados básicos, e os valores totalizados para vencimentos, descontos e valor líquido.
72	Emitir Valores a Pagar por Banco, constando para cada servidor o código, nome, agência, conta e valor líquido e valor total a pagar pelo banco, ou outro relatório.
73	Emitir Resumo de Rubricas Acumulado, constando os códigos e descrição de vantagens e descontos e seus respectivos valores acumulados calculados na folha, com totais gerais para vencimentos, descontos e valor líquido e ainda valores de base de cálculo e contribuição para INSS e Previdência Própria.
74	Emitir Resumo de Rubricas por Regime, constando por regime jurídico, os códigos e descrição de vantagens e descontos e seus respectivos valores acumulados calculados na folha, com totais gerais para vencimentos, descontos e valor líquido e ainda valores de base de cálculo e contribuição para INSS e Previdência Própria.
75	Emitir Resumo de Códigos Geral, constando para cada código de vencimento e desconto, o código do servidor, nome e valor do vencimento e desconto constante para o servidor na folha, com total geral para o código.
76	Emitir Resumo de Salários Geral, constando código, nome, salário base, salário bruto e salário líquido para cada servidor, com total geral para os 3 salários.
77	Emitir Relatório de Lançamentos, onde apresente para cada servidor, os vencimentos e descontos que foram lançados manualmente na folha.
78	Emitir Relatório de Retenções, para cada código de desconto que gere valores que tenham que ser recolhidos (INSS, IRRF, Previdência Própria), constando código, nome do servidor, salário base, alíquota e valor de retenção. Deve constar ainda neste, ou em outro relatório, a informação de Salário Base e Retenção para valores Patronais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR
45

79		Possibilitar a impressão de contracheques, permitindo a inclusão de mensagem de texto padrão para todos os contracheques.
80		Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
81		Emitir a ficha financeira mensal de cada servidor, com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
82		Atender as obrigações legais e acessórias junto aos respectivos órgãos reguladores, como TCE/PR, Receita Federal, Ministério do Trabalho, Previdência Social, RPPS, com a geração da DIRF, SEFIP, RAIS, eSOCIAL, entre outros.
83		Permitir a geração de relatórios através do sistema, informando direitos adquiridos de férias, licença-prêmio, Adicional por Tempo de Serviço e Progressões.
84		Disponibilizar aos funcionários a emissão do holerite e do informe de rendimento através de uma aplicação web, controlando a sua emissão via login e senha pessoal.
		Total de Itens = 84
		Total de Itens atendidos =
		Percentual de itens atendidos =

21.6. Descritivo de Funcionalidades – MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Observação: Para apresentação das consultas/relatórios com as informações requeridas no Portal da Transparência poderão ser utilizados relatórios/consultas disponíveis em outros Módulos do sistema, desde que sejam acessíveis a partir do Portal da Transparência.

Item	Av.	Descrição
1		Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 (LRF e transparência da gestão fiscal).
2		Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
3		Atender aos preceitos da Instrução Normativa nº 89/2013 do TCE/PR.
4		Permitir a consulta de informações do quadro funcional de servidores no mínimo por mês, indicando no mínimo nome, cargo, local de lotação, forma de investidura, horário de trabalho e carga horária.
5		Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.
6		Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.
7		Permitir a consulta de informações do quadro de cargos por regime (efetivo, comissionado, emprego público, etc) no mínimo por mês, indicando no mínimo nome do cargo e número de vagas existentes, criadas e preenchidas.
8		Permitir a consulta de informações sobre servidores cedidos por outros órgãos no mínimo por mês, indicando no mínimo nome, cargo e órgão de origem.
9		Permitir a consulta de informações sobre servidores cedidos a outros órgãos no mínimo por mês, indicando no mínimo nome, cargo e órgão de origem.





CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Municipal de Antônio Olinto - PR

46

10	Permitir a consulta de informações sobre servidores temporários no mínimo por mês, indicando no mínimo nome e cargo.
11	Permitir a consulta de informações de remuneração de cada um dos agentes públicos, no mínimo por mês, indicando no mínimo nome, cargo, lotação e valores para salário Bruto, Férias, Rescisão, Décimo Terceiro salário, gratificações, descontos e salário líquido.
12	Permitir a consulta de informações de notas fiscais informadas em liquidações de empenhos, com dados da nota fiscal e possibilidade de inclusão de arquivo eletrônico da nota fiscal, no mínimo em formato pdf.
13	Permitir a consulta de informações de diárias pagas, no mínimo com as informações de nome completo e número de matrícula e/ou RG do beneficiário, Justificativa para realização de cada viagem, datas de início e término das viagens realizadas, Destino de cada viagem, Meio de transporte utilizado em cada viagem e seu respectivo custo, quantidade de diárias pagas em relação a cada viagem, valor unitário e total das diárias pagas.
14	Permitir a consulta de informações de valores de gastos com passagens rodoviárias ou aéreas ou com verbas relativas a ressarcimento de combustível.
15	Permitir a consulta de informações de valores mensais gastos com pagamento de diárias e adiantamento de despesas.
16	Permitir a consulta de informações de Licitações, com filtro no mínimo por ano, modalidade e situação, com possibilidade de inclusão de arquivos eletrônicos junto as informações de cada licitação, no mínimo em formato pdf, ou a possibilidade de inclusão de link onde as informações dos arquivos em formato pdf possam ser consultadas, a partir da consulta de licitações.
17	Permitir a consulta de informações de Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitações, com filtro no mínimo por ano e situação, com possibilidade de inclusão de arquivos eletrônicos junto as informações de cada processo, no mínimo em formato pdf, ou a possibilidade de inclusão de link onde as informações dos arquivos em formato pdf possam ser consultadas, a partir da consulta dos processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitações.
18	Permitir a consulta de informações de Contratos e Aditivos Contratuais, com filtro no mínimo por ano, com possibilidade de inclusão de arquivos eletrônicos junto as informações de cada contrato/aditivo, no mínimo em formato pdf, ou a possibilidade de inclusão de link onde as informações dos arquivos em formato pdf possam ser consultadas, a partir da consulta de contratos/aditivos.
19	Permitir a consulta de informações de Estoque de produtos, com informações de movimentações de entrada e saída.
20	Permitir a consulta de informações de Bens Patrimoniais disponíveis na entidade.
21	Permitir a consulta do Plano de Contas da entidade, no mínimo por ano.
22	Permitir a consulta dos relatórios de Gestão Fiscal previstos em Lei, aplicados a Câmaras Municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

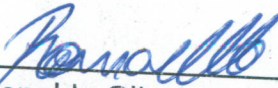
INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Antonio Olinto - Par

23	Permitir a consulta de relatórios de Execução Orçamentária previstos na Lei 4.320/64 MCASP.
24	Permitir a consulta de empenhos emitidos, empenhos liquidados (liquidações) e pagamentos efetuados.
25	Permitir a consulta de informações de movimentações de fundos da entidade, podendo ser em forma de extrato bancário, com informações para todas as contas com movimentação, no mínimo mensalmente.
26	Disponibilizar as informações contidas em sistema em tempo real no Portal, a partir da sua geração.
27	Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
28	Permitir o cadastramento de novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
29	Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.
30	Permitir que o resultado dos relatórios/consultas possam ser exportados no mínimo nos formatos PDF e possíveis de abertura nos softwares Microsoft Word ou Microsoft Excel.
	Total de Itens = 30
	Total de Itens atendidos =
	Percentual de itens atendidos =

Antonio Olinto, _____ de _____ de 2020.



Ronaldo Oliveira do Nascimento
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 209
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

Municipal de Antonio Olinto - PR

Antonio Olinto, 20 de agosto de 2020. **48**

Memorando n° 45/2020 – Presidente

Assunto: Parecer Contábil – Software de gestão pública

Prezado,

Solicito informações acerca da existência de dotação orçamentária para locação de sistemas de gestão pública, mediante licenciamento de uso, com sistemas totalmente integrados, incluídos os serviços de conversão/migração de dados, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico) e bem ainda treinamento para o atendimento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal.

Havendo dotação orçamentária, requeiro que seja efetuada a reserva do recurso para fins de abertura de procedimento administrativo de aquisição dos produtos e serviços, conforme Termo de Referência anexo.

Atenciosamente,

Wilson Napoleão Guenze
Wilson Napoleão Guenze
Presidente CMAO

Ao Ilmo. Sr.
Ronaldo Oliveira do Nascimento
Contador



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO 49

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

Antônio Olinto, 20 de agosto de 2020.

Memorando nº 13 /2020 – Contabilidade

Assunto: Resposta ao Memorando nº 45/2020.

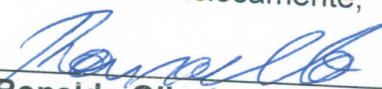
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Objeto: Considerando o pedido, objetivando a verificação quanto a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, para contratação de serviços de locação de sistemas de gestão pública, mediante licenciamento de uso, com sistemas totalmente integrados, incluídos os serviços de conversão/migração de dados, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico) e bem ainda treinamento para o atendimento das atividades desenvolvidas pela câmara municipal, solicitado através do memorando nº 45/2020 pelo presidente, venho através deste emitir parecer acerca da disponibilidade financeira e dotação orçamentária para a referida aquisição.

Estimativa de Valores: R\$

ENTIDADE : CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO OLINTO	SALDO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTO 2020:
ORGÃO : 01 – LEGISLATIVO MUNICIPAL	R\$ 36.094,64
UNIDADE : 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	SALDO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTO 2021:
PROJ./ATIV. : 2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS	
DOTAÇÃO : 09 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
COMPL. ELEMENTO: 3.3.90.40.11.00.00.00 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES	
RECURSO: 1001 – RECURSOS LIVRES	
RECURSOS FINANCEIROS:	
(x) Existe Recursos Financeiros	() Não existe Recursos Financeiros

Atenciosamente,


Ronaldo Oliveira do Nascimento
Contador

Ao Exmo. Sr.
Wilson Napoleão Guenze
Presidente CMAO

Ronaldo Oliveira do Nascimento
Contador CRC PR 066634/O-8
Câmara Mun. de Antônio Olinto
Portaria 16/2014



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Fls. 50

Antonio Olinto, 21 de agosto de 2020.

Memorando nº 46/2020 - Presidente

Assunto: Autorização para abertura de processo de licitação – Software de gestão pública

Prezada,

Tendo em vista a disponibilidade orçamentária atestada pelo contador, venho, através do presente, AUTORIZAR a deflagração do processo licitatório para contratação de sistemas de gestão pública, mediante licenciamento de uso, com sistemas totalmente integrados, incluídos os serviços de conversão/migração de dados, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico) e bem ainda treinamento para o atendimento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, conforme requerido.

Determino seja realizada pesquisa no mercado através da busca de ao menos 3 (três) cotações dos produtos/serviços com empresas do ramo para fins de elaboração de planilha de média de preços.

Em seguida, encaminhe-se os autos para a Comissão de Licitação para a elaboração do Edital e anexos e, após, remeta ao setor jurídico para parecer.

Atenciosamente,

Wilson Napoleão Guenzi
Wilson Napoleão Guenzi
Presidente CMAO

A Ilma. Sra.
Juraci Ines ZaleVski
Analista Administrativo



Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública



Remetente <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Para <joaoluiz@equiplano.com.br>
Data 2020-08-24 14:22

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fib 51

Minuta Termo de Referência - Software de gestão pública.pdf (~876 KB)

Boa tarde!!

Segue anexo solicitação de orçamento de locação de software de gestão pública, conforme termo de referência em anexo.

Att,

Luci Inês Zalevski. Câmara Municipal de Antonio Olinto .



Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública



Remetente <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Para <adm@espylsistemas.com.br>
Data 2020-08-24 10:37

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fm 52

Minuta Termo de Referência - Software de gestão pública.pdf (~876 KB)

Bom dia!!

Segue anexo solicitação de orçamento de locação de software de gestão pública, conforme termo de referência em anexo.

Att,

Juraci Inês Zalevski. Câmara Municipal de Antonio Olinto .

--



Fwd: Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública



Remetente <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Para <juliano.melo@betha.com.br>
Data 2020-08-24 15:21

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Fto 53

Minuta Termo de Referência - Software de gestão pública.pdf (~876 KB)

Bom dia!!

Segue anexo solicitação de orçamento de locação de software de gestão pública, conforme termo de referência em anexo.

Att,

Juraci Inês Zalevski. Câmara Municipal de Antonio Olinto .

Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública



Remetente <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Para <contato@equiplano.com.br>, <comercial@equiplano.com.br>
Data 2020-08-25 09:52

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR

Fls. 54

Minuta Termo de Referência - Software de gestão pública.pdf (~876 KB)

Prezados,

Segue anexo solicitação de orçamento de locação de software de gestão pública, conforme termo de referência em anexo.

Juraci Inês Zalevski. Câmara Municipal de Antonio Olinto . 42-98851-7754

Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR
Fls 55



Remetente <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Para <piorema@theoremaconsultores.com>, <regis@theoremaconsultores.com.br>
Data 2020-08-25 09:48

Minuta Termo de Referência - Software de gestão pública.pdf (~876 KB)

Boa tarde!!

Segue anexo solicitação de orçamento de locação de software de gestão pública, conforme termo de referência em anexo.

Att,

Juraci Inês Zalevski. Câmara Municipal de Antonio Olinto . 42-98851-7754

Re: Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR
56

Remetente Theorema Consultores <theorema@theoremaconsultores.com>
Para <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Data 2020-09-21 16:06

 camara antonio olinto.pdf (~419 KB)

SEGUE CONFORME SOLICITADO

Em ter., 25 de ago. de 2020 às 13:36, <cm@antonioolinto.pr.gov.br> escreveu:

--
--

Prezados,

Segue anexo solicitação de orçamento de locação de software de gestão
ica, conforme termo de referência em anexo.

Att,

Juraci Inês Zalevski. Câmara Municipal de Antonio Olinto . 42-98851-7754



THEOREMA CONSULTORES ASSOCIADOS

Regis Ap. Quani
Contador/Auditor
Tel. (41) 3598-4268
Cel. (41) VIVO 9 8876-8981

g918@theoremaconsultores.com



Vida Reciclável





Razão Social: VISTA SISTEMAS E SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA
 CNPJ/MF: 11.721.136/0001-07
 Régis Aparecido Quani CPF. 004.688.799-78
 Endereço: RUA PETIT CARNEIRO, 1122 SALA 104 CURITIBA – PR – CEP 80.240-050
 Telefone/Fax: 41-3598-4268 E-mail: theorema@theoremaconsultores.com

A LEGISLATIVO DE ANTONIO OLINTO – Paraná

Proposta de Preço

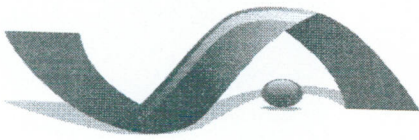
1.1. o objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na área de informática para locação de softwares de gestão pública, totalmente integrados, incluindo banco de dados e conversão dos dados, implantação, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico operacional nos sistemas contratados, conforme pormenorizado abaixo.

- 1.2. Compreende o objeto do presente certame os sistemas de:
- a) Contabilidade Pública;
 - b) Compras e licitações;
 - c) Patrimônio;
 - d) Recursos Humanos e Folha de pagamento; e
 - e) Portal da Transparência;

1.3. Os preços unitários e o total máximo para os sistemas e serviços constam no quadro abaixo:

Item	Descrição dos sistemas/serviços	Unid.	Qtde.	Usuários	Preço unitário máximo (R\$)	Preço total máximo (R\$)
01	Contabilidade Pública	Mês	12	1	700,00	8.400,00
02	Compras e licitações	Mês	12	1	500,00	6.000,00
03	Patrimônio	Mês	12	1	400,00	4.800,00





VISTA

SISTEMAS & CONSULTORIA

Câmara Municipal de Antônio Clírio - PR

Fis 58

04	Recursos Humanos e Folha de pagamento	Mês	12	1	500,00	6.000,00
05	Portal da Transparência	Mês	12	1	700,00	8.400,00
06	Migração/conversão de dados, implantação do sistema incluindo banco de dados	Unid.	01		10.000,00	10.000,00
07	Treinamento inicial total de 40 (quarenta) horas na modalidade presencial ou 60 (sessenta) horas na modalidade remota, para até 5 servidores.	Unid.	01		150,00	6.000,00

Valor Total por extenso:

R\$ 49.600,00(Quarenta e nove Mil e seiscentos reais) 12 meses.

Curitiba, 21 de Setembro de 2020

Régis Ap. Crispi
Socio-Diretor
VISTA SISTEMAS E SERVIÇOS CONTÁBEIS LTDA

11.721.136/0001-07
VISTA - SISTEMAS E SERVIÇOS
CONTÁBEIS LTDA.
RUA PETRI CARBERG, 1122 - SALA 104
ZONA VISTA - CEP: 80.240-050
CURITIBA - PR



Re: cotação de preço

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fis 59



Remetente <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Para Juliano Napoleao Ferreira de Melo <juliano.melo@betha.com.br>
Data 2020-09-28 18:12

Minuta Termo de Referência - Software de gestão pública.pdf (~876 KB)

Boa tarde!!!

Segue a minuta do Termo de Referência do Pregão Presencial, conforme solicitado.

Att,

Juraci Inês.

10-09-28 16:33, Juliano Napoleao Ferreira de Melo escreveu:

Boa tarde Juraci,
o termo de referência que temos e analisamos é uma TP, conforme fui informado pelos senhores que seria um pregão que seria feito gostaria de saber se ja tens o termo para nos encaminhar do mesmo?

Em qui., 20 de ago. de 2020 às 15:53, <cm@antonioolinto.pr.gov.br> escreveu:

-- Boa tarde!!

Segue anexo termo de referência para pesquisa de preços.

Att,

Juraci Inês. Câmara Municipal A.O

--

Juliano Melo.
Consultor de Negócios
Tel: 41-9256 3360

Betha Sistemas Filial Curitiba - PR



Conhecimento
é a nossa marca.

betha.com.br

Esta mensagem é de uso exclusivo dos citados e contém informação confidencial da Betha Sistemas, sendo seu sigilo protegido por lei e passível de monitoramento. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o destinatário, estão proibidas a leitura, divulgação ou cópia. Neste caso, favor notificar o remetente e apagar esta mensagem.



Re: cotação de preço

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fis. 60



Remetente Juliano Napoleao Ferreira de Melo <juliano.melo@betha.com.br>
Para <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Data 2020-10-05 12:46

Cotação CM Antonio Olinto 2020 a.pdf (~195 KB)

Boa tarde dona Juraci,
segue a cotação conforme solicitado, nos desculpe pela demora.

att

Em qui., 20 de ago. de 2020 às 15:53, <cm@antonioolinto.pr.gov.br> escreveu:

-- Boa tarde!!

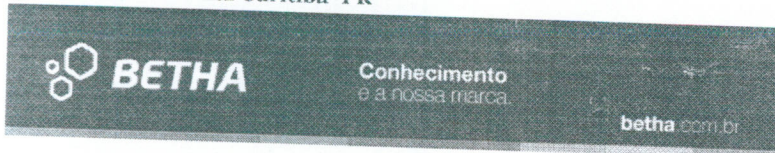
Segue anexo termo de referência para pesquisa de preços.

Att,

Juraci Inês. Câmara Municipal A.O

Juliano Melo:
Consultor de Negócios
Tel: 41-9256 3360

Betha Sistemas Filial Curitiba -PR



Esta mensagem é de uso exclusivo dos citados e contém informação confidencial da Betha Sistemas, sendo seu sigilo protegido por lei e passível de monitoramento. É desautorizada a utilização para outros fins. Caso não seja o destinatário, estão proibidas a leitura, divulgação ou cópia. Neste caso, favor notificar o remetente e apagar esta mensagem.

4

Orçamento conforme Termo de Referência
1. OBJETO

1.1. o objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na área de informática para locação de softwares de gestão pública, totalmente integrados, incluindo banco de dados e conversão dos dados, implantação, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico operacional nos sistemas contratados, conforme pormenorizado abaixo.

1.2. Compreende o objeto do presente certame os sistemas de:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Compras e licitações;
- c) Patrimônio;
- d) Recursos Humanos e Folha de pagamento; e
- e) Portal da Transparência;

1.3. Os preços unitários e o total máximo para os sistemas e serviços constam no quadro abaixo:

Item	Descrição dos sistemas/serviços	Unid.	Qtde.	Usuários	Preço unitário máximo (R\$)	Preço total máximo (R\$)
01	Contabilidade Pública	Mês	12	1	495,00	R\$ 5.940,00
02	Compras e licitações	Mês	12	1	360,00	R\$ 4.320,00
03	Patrimônio	Mês	12	1	278,00	R\$ 3.336,00
04	Recursos Humanos e Folha de pagamento	Mês	12	1	831,00	R\$ 9.972,00
05	Portal da Transparência	Mês	12	1	210,00	R\$ 2.520,00
06	Migração/conversão de dados, implantação do sistema incluindo banco de dados	Unid.	01	_____	0,00	R\$ 0,00
07	Treinamento inicial total de 40 (quarenta) horas na modalidade presencial ou 60 (sessenta) horas na modalidade remota, para até 5 servidores.	Unid.	01	_____	0,00	R\$ 0,00
Valor Global total						R\$ 20.148,00

26.088,00

Curitiba 05 de outubro de 2020.

Validade da proposta 60 dias.

Matriz

 R. João Pessoa, 134 - 1º andar
 Centro - Criciúma - SC
 CEP: 88801-530
 Fone: (48) 3431-0733

**Juliano Napoleão
 Ferreira de Melo**

 Assinado de forma digital por
 Juliano Napoleão Ferreira de
 Melo
 Dados: 2020.10.05 12:45:26
 +03'00'

Orçamento conforme Termo de Referência

1. OBJETO

1.1. o objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada na área de informática para locação de softwares de gestão pública, totalmente integrados, incluindo banco de dados e conversão dos dados, implantação, treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico operacional nos sistemas contratados, conforme pormenorizado abaixo.

1.2. Compreende o objeto do presente certame os sistemas de:

- a) Contabilidade Pública;
- b) Compras e licitações;
- c) Patrimônio;
- d) Recursos Humanos e Folha de pagamento; e
- e) Portal da Transparência;

1.3. Os preços unitários e o total máximo para os sistemas e serviços constam no quadro abaixo:

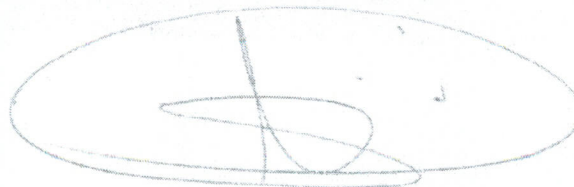
Item	Descrição dos sistemas/serviços	Unid.	Qtde.	Usuários	Preço unitário máximo (R\$)	R\$ 0,00
01	Contabilidade Pública	Mês	12	1	495,00	R\$ 5.940,00
02	Compras e licitações	Mês	12	1	360,00	R\$ 4.320,00
03	Patrimônio	Mês	12	1	278,00	R\$ 3.336,00
04	Recursos Humanos e Folha de pagamento	Mês	12	1	831,00	R\$ 9.972,00
05	Portal da Transparência	Mês	12	1	210,00	R\$ 2.520,00
06	Migração/conversão de dados, implantação do sistema incluindo banco de dados	Unid.	01	—	0,00	R\$ 0,00
07	Treinamento inicial total de 40 (quarenta) horas na modalidade presencial ou 60 (sessenta) horas na modalidade remota, para até 5 servidores.	Unid.	01	—	0,00	R\$ 0,00
Valor Global total						R\$ 26.088,00

Curitiba 05 de outubro de 2020.

Validade da proposta: 60 dias.

Matriz

R. João Pessoa, 134 - 1º andar
 Centro - Curitiba - SC
 CEP: 85801-530
 Fone: (41) 3431-0733



Re: Fwd: Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública



Remetente Espyl - Administrativo <adm@espylsistemas.com.br>
Para <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Data 2020-10-08 10:14

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR

Fls 63

cm antonio olinto.pdf (~650 KB)

bom dia!

Em anexo a proposta solicitada.

Pedimos desculpas pela demora em responder.

att

--

ESPYL SISTEMAS - REVENDA BETHA SISTEMAS

Emília Espinola - Administrativo

Fone: 45/3038 7328

Celular: 45/99994 44343 / 99994 4400

Cascavel, 08 de Outubro de 2020

À Câmara Municipal de Antonio Olinto
Antonio Olinto - PR

Prezados Senhores:

Apresentamos nossa proposta de preços, para licenciamento de sistemas (locação) mensal, implantação e treinamento a usuários, conforme abaixo:

01- Locação de sistemas de informática para Legislativo Municipal;

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	Valor Mensal R\$	Valor Total R\$
01	12	Mês	Sistema de contabilidade	1.899,58	22.794,96
02	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento e Histórico Funcional	2.381,19	28.574,28
03	12	Mês	Sistema de Transparência (Lei 131/20019)	552,21	6.625,52
04	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	1.204,10	14.449,20
05	12	Mês	Sistema de Patrimônio	543,89	6.526,68
VALOR TOTAL				6.580,97	78.970,64

6.626,52

78.970,64

02 – SERVIÇOS TECNICOS:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
06	01	unid	Migração/Conversão de dados, implantação de sistemas, incluindo banco de dados,	XXXXXXXXXXXXX	21.350,00
07	01	unid	Treinamento inicial total de 40 horas na modalidade presencial ou 60 horas na modalidade remota para até 05 servidores.	XXXXXXXXXXXXX	9.500,00
TOTAL R\$					30.850,00

Validade da Proposta: 60 dias.

Sendo o que nos apresenta para o momento,

Atenciosamente,



SPIN SISTEMAS LTDA
CNPJ: 06.315.888/0001-38

Re: Fwd: Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR



Remetente <cm@antoniolinto.pr.gov.br>
Para Espyl - Administrativo <adm@espylsistemas.com.br>
Data 2020-10-08 14:12

Fhs 65

Boa tarde!!

Apenas se for possível fazer a correção no item 01 linha 03, e o valor total, a soma está incorreta, o valor total do item 03 é R\$ 6.626,52 e total geral R\$ 78.971,64.

Att,

Juraci Inês Zalevski.

A 2020-10-08 10:14, Espyl - Administrativo escreveu:

bom dia!

Em anexo a proposta solicitada.

Pedimos desculpas pela demora em responder.

att



Re: Fwd: Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR



Remetente <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Para Espyl - Administrativo <adm@espylsistemas.com.br>
Data 2020-10-08 14:12

Fis 66

Boa tarde!!

Apenas se for possível fazer a correção no item 01 linha 03, e o valor total, a soma está incorreta, o valor total do item 03 é R\$ 6.626,52 e total geral R\$ 78.971,64.

Att,

Juraci Inês Zalevski.

A 2020-10-08 10:14, Espyl - Administrativo escreveu:

bom dia!

Em anexo a proposta solicitada.

Pedimos desculpas pela demora em responder.

att

Re: Fwd: Solicitação de orçamento de sistema de contabilidade pública

Câmara Municipal de Antônio Olinto - PR



Remetente Espyl - Administrativo <adm@espylsistemas.com.br>
Para <cm@antonioolinto.pr.gov.br>
Data 2020-10-09 10:03

Fis 67

cm antonio olinto corrigida.pdf (~649 KB)

bom dia ,

Em anexo, desculpe

--
ESPYL SISTEMAS - REVENDA BETHA SISTEMAS
Emília Espinola - Administrativo
Fone: 45/3038 7328
Celular: 45/99994 44343 / 99994 4400

Cascavel, 08 de Outubro de 2020

 À Câmara Municipal de Antonio Olinto
 Antonio Olinto - PR

Prezados Senhores:

Apresentamos nossa proposta de preços, para licenciamento de sistemas (locação) mensal, implantação e treinamento a usuários, conforme abaixo:

01- Locação de sistemas de informática para Legislativo Municipal;

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	Valor Mensal R\$	Valor Total R\$
01	12	Mês	Sistema de contabilidade	1.899,58	22.794,96
02	12	Mês	Sistema de Folha de Pagamento e Histórico Funcional	2.381,19	28.574,28
03	12	Mês	Sistema de Transparência (Lei 131/20019)	552,21	6.626,52
04	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	1.204,10	14.449,20
05	12	Mês	Sistema de Patrimônio	543,89	6.526,68
VALOR TOTAL				6.580,97	78.971,64

02 – SERVIÇOS TECNICOS:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
06	01	unid	Migração/Conversão de dados, implantação de sistemas, incluindo banco de dados,	xxxxxxxxxxxxx	21.350,00
07	01	unid	Treinamento inicial total de 40 horas na modalidade presencial ou 60 horas na modalidade remota para até 05 servidores.	xxxxxxxxxxxxx	9.500,00
TOTAL R\$					30.850,00

Validade da Proposta: 60 dias.

Sendo o que nos apresenta para o momento,

Atenciosament


 SPIN SISTEMAS LTDA-ME
 CNPJ: 06.315.888/0001-38



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Câmara Municipal de Antonio Olinto - PR
Fis. 69

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 12/2020

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2020

Planilha de Comparativo de Preços

Para fins de estipulação dos preços máximos unitários e valor global (total) do futuro certame, segue abaixo tabela com o comparativo dos preços obtidos junto a empresas especialistas no objeto a ser licitado e em anexo as cotações obtidas.

Item	Descrição dos sistemas/serviços	Unidade	Quantidade
01	Contabilidade Pública Compras e licitações Patrimônio Recursos Humanos e Folha de pagamento Portal da Transparência	Mês	12
02	Migração/conversão de dados, implantação do sistema incluindo banco de dados	Mês	01
03	Treinamento inicial total de 40 (quarenta) horas na modalidade presencial ou 60 (sessenta) horas na modalidade remota, para até 5 servidores.	Mês	01

Empresas	Item 01 (valor para 12 meses)	Item 02	Item 03	Total
Betha Sistemas	R\$ 26.088,00	R\$ 0,0	R\$ 0,0	R\$ 26.088,00
Vista Sistemas & Consultoria	R\$ 33.600,00	R\$ 10.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 49.600,00
Espyl Sistemas	R\$ 78.971,64	R\$ 21.350,00	R\$ 9.500,00	R\$ 109.821,64
Médias	R\$ 46.219,88	R\$ 10.450,00	R\$ 5.166,67	R\$ 61.836,55

Valor máximo (global) para fins de edital	R\$ 61.836,55
--	----------------------

Sem mais, subscrevo-me.

Antonio Olinto, 08 de outubro de 2020.


Juraci Ines Zalevski
Analista Administrativo

