



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Procedimento Licitatório

EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 056/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2021

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA WEB DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, COM MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE TODA A VIGÊNCIA DO CONTRATO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [1]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 056/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2021

1. PREÂMBULO:

- 1.1.A **Câmara Municipal de Arapongas**, por intermédio de seu PREGOEIRO designado pela Portaria nº 006, de 06/01/2021, torna pública a realização da presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, consoante a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seu regulamento, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, com a finalidade de receber propostas para a contratação, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** quanto ao objeto descrito no item 2.1, deste edital.
- 1.2.Os envelopes nº 01 – Proposta de Preços, conforme Anexo II, e nº 02 – Documentos de Habilitação, serão recebidos e protocolados na Câmara Municipal de Arapongas, na antessala do Setor de Licitação, localizado na Rua Harpia, nº 389, Centro, em Arapongas - PR, **até as 09:00h do dia 27/07/2021**.
- 1.3.A abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, dar-se-á no local indicado acima, a partir das **09h30 do dia 27/07/2021**, sendo conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de apoio, responsáveis pelo processamento e julgamento do Pregão.
- 1.4.O Edital e seus Anexos podem ser obtidos na antessala de Licitação da Câmara Municipal de Arapongas entre as 08:00 h e as 11:30 h e das 13:00 h às 17:30 h dos dias úteis ou pelo site www.cmarapongas.pr.gov.br, no link Licitações.
- 1.5.Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital somente serão considerados quando solicitados por escrito ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio,

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [2]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

endereçados ao e-mail: licitacao@cmarapongas.pr.gov.br, em até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura da licitação.

1.6. Quaisquer esclarecimentos, alterações ou informações referentes ao edital estarão disponíveis no *síte* supracitado.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de Gestão Pública Web da Câmara Municipal de Arapongas, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico, conforme especificações, quantitativos e valores máximos constantes do **Anexo I – Termo de Referência**, que faz parte integrante do presente Edital.

3. DO VALOR MÁXIMO

3.1. O valor máximo estimado da presente licitação é **R\$ 263.370,24 (duzentos e sessenta e três mil, trezentos e setenta reais e vinte e quatro centavos)**

4. INSTRUÇÕES E NORMAS PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, durante o horário de expediente entre as 08:00 h e as 11:03 h e das 13:00 h às 17:30 h dos dias úteis, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, conforme art. 12 do Decreto nº 3.555/2000.

4.2. As impugnações devem ser apresentadas por escrito e endereçadas ao Pregoeiro (com dados mínimos como nome completo do responsável, endereço, telefone e e-mail).

4.3. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos para a Licitação na Modalidade de

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [3]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Pregão, devendo ser protocolada na antessala do Setor de Licitação da Câmara Municipal de Arapongas.

4.4. Acolhida a petição protocolada contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame. A resposta será disponibilizada no **site www.cmarapongas.pr.gov.br** - link “Licitações” - e através de correio eletrônico.

5. DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

5.1. A proposta e os documentos de habilitação referentes a esta licitação deverão ser apresentados até o dia e hora previstos neste Edital, em dois envelopes opacos, separados (um contendo a proposta e o outro os documentos), devidamente lacrados e identificados no seu exterior, com os dizeres abaixo:

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS PREGÃO Nº...../2021 ENVELOPE Nº 01- PROPOSTA NOME DA EMPRESA: CNPJ E ENDEREÇO:.....	A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS PREGÃO Nº/2021 ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO NOME DA EMPRESA:..... CNPJ E ENDEREÇO:
--	--

5.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

5.3. O recebimento dos envelopes não dará aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observada as prescrições da legislação específica.

5.4. Após a entrega dos envelopes, não serão aceitas retificações no preço ou nas condições impostas.

5.5. A licitante que desejar encaminhar seus envelopes via postal deverá encaminhá-los com aviso de recebimento (AR), diretamente ao setor de



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

licitações, desde que estejam acondicionados em um terceiro envelope ou embalagem própria, que contenham a mesma identificação exigida no item 5.1.

5.6. Não serão aceitos envelopes que não estiverem identificados no seu exterior com os dizeres constantes no item 4.1 deste Edital, ficando o proponente que os apresentar impedido de participar da licitação.

5.7. O envelope contendo a documentação de habilitação do licitante autor da melhor proposta será aberto para avaliação do atendimento das exigências consignadas no edital, sendo que os demais envelopes, com a documentação das empresas não vencedoras, ficarão à disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos por esta Câmara Municipal.

5.8. Caso o envelope com a indicação externa “PROPOSTA DE PREÇO” não possua o conteúdo exigível neste procedimento licitatório, estará o licitante automaticamente excluído, **independentemente** do conteúdo do outro envelope.

5.9. A impugnação de interessados contra as ofertas e os documentos apresentados por concorrentes deverá ser feita nessa sessão, exclusivamente pelas pessoas credenciadas para representar as empresas em nome das quais pretendam registrar as impugnações.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar da presente licitação os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

6.2. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados:

- a. que, embora qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alteração pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto 2014;
- b. que estejam suspensos de participar de licitações ou impedidos de contratar com a Administração Pública;
- c. que estejam impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;
- d. que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e. que estejam sob regime de concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou sob processo de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- f. que estejam reunidos em consórcio e sejam controladores, coligados ou subsidiários entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- g. que constituam sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;
- h. que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

6.3. Cada licitante terá um único representante nesta licitação que, por sua vez, somente poderá representar uma única empresa licitante.



7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1. Aberta a sessão, os licitantes ou representantes que estiverem presentes, entregarão ao pregoeiro os seguintes documentos para o credenciamento:

a. comprovante de que possuem poderes para a prática de todos os demais atos inerentes à licitação (somente serão aceitos documentos juridicamente válidos e autenticados por qualquer forma), Anexo III:

a.1. o sócio administrador ou titular da empresa fica dispensado da apresentação de carta de credenciamento, devendo apresentar contrato social ou registro como empresário individual, em original, ou cópia autenticada pelo cartório competente ou servidor da administração, identificando-se com RG e CPF ou outro documento equivalente;

a.2. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento procuração pública ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente;

a.2.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros;

a.2.2. O instrumento de procuração pública, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

b. declaração de que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no Edital, conforme modelo Anexo IV;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- c. No caso de micro e pequenas empresas, os interessados deverão apresentar Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Anexo V;
- d. os itens “a”, “a.1” e “b”, juntamente com cópia do Contrato Social e Identificação do representante, original ou cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, deverão ser apresentados em separado, não prejudicando sua apresentação juntamente com os documentos constantes do envelope “02”.

7.2. Só poderá deliberar em nome do licitante, formular ofertas/lances de preços, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame, os que entregarem aos documentos acima listados.

7.3. Sendo vencedor da licitação, o proponente assumirá integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento do objeto desta licitação.

8. DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. As propostas serão recebidas em via impressa, preenchida por meio mecânico e em papel timbrado da empresa, ou carimbo com CNPJ, em folhas preferencialmente rubricadas e numeradas, sendo a última datada e assinada pelos proponentes ou seus procuradores autorizados para certame, devidamente identificado com nome RG e cargo na empresa, sem emendas, e deverá conter: razão social, CNPJ e endereço, conforme Modelo de Proposta de Preço Anexo II;

8.2. Nas propostas apresentadas e lances formulados deverão estar inclusos todos os impostos, taxas e tributos incidentes sobre os objetos; bem como fretes, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e do respectivo termo contratual e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [8]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

condições estabelecidas neste instrumento convocatório, seus anexos e os fatores a seguir:

- a. valor unitário: expresso em reais, em números com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com todos os elementos essenciais de modelo em anexo a este edital;
- b. especificação do objeto: observada as características exigidas no termo de referência Anexo I;
- c. marca/modelo: indicar marca/modelo dos produtos ofertados, quando for o caso;
- d. o prazo de validade da proposta: conforme estabelecido no item 8.1;
- e. dados do responsável pela assinatura do contrato: a quem será dirigido o termo de ciência e notificação.

8.3. Não serão aceitas cartas ou outros meios de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.

8.4. A falta de assinatura na proposta poderá ser suprida pelo representante legal da empresa, desde que presente à reunião de abertura dos envelopes de "Proposta".

8.5. Serão desclassificadas as propostas que:

- a. Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b. Contiverem opções de preços alternativos;
- c. Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- d. Apresentarem preços manifestamente inexequíveis;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [9]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- e. Contenham oferta de vantagem não prevista neste Edital;
- f. Estiverem em desacordo com o constante no Anexo I do presente Edital.

9. DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

9.1. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, contados a partir da sua data de entrega, nos termos do art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

10. HABILITAÇÃO

10.1. No local, data e hora fixados neste edital, os interessados em participar do presente certame deverão apresentar também o envelope nº 02, contendo os documentos abaixo listados, com observância das regras fixadas no item 4.1 deste Edital.

a. Habilitação Jurídica:

a.1. Sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou última alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

a.2. Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo acompanhado de prova do administrador(es) em exercício;

a.3. Empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada.

OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação e, ainda, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

b. Qualificação Econômico-Financeira:

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [10]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

b.1. Certidão negativa de falência, concordata Preventiva ou Recuperação de Empresa (judicial/extrajudicial) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante (as certidões que não mencionarem de forma expressa o prazo de vigência, somente serão aceitas se emitidas com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data assinalada para recebimento dos envelopes);

c. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

c.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

c.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**) – Certidão de Regularidade de Fiscal (**CRF**);

c.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede do proponente, e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

c.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

c.6. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

c.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Lei do Trabalho, acrescentado pela Lei



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

d. Qualificação técnica:

d.1. As proponentes deverão apresentar no mínimo 1 (um) atestado de qualificação técnica comprovando aptidão e experiência em serviços inerentes ao objeto ser licitado realizados em pessoas jurídicas de direito público e /ou privado;

d.2. Deverão ainda indicar a relação dos técnicos que irão realizar o serviço em casa sistema com as suas devidas qualificações;

d.3. Para a aferição de compatibilidade será necessário a apresentação de declaração que contenha relação dos componentes como comprovação de ensino superior, especialização, mestrado doutorado e experiência profissional em análise de sistema;

e. Declarações:

e.1. Declaração de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Lei nº 9.854, de 27/10/1999, D.O.U de 28/10/1999), de acordo com o modelo constante do Anexo VI;

e.2. Declaração do proponente, de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo (em função do disposto no art. 97 da Lei Federal nº 8.666/1993), conforme Anexo VII.

e.3. Declaração de inexistência de nepotismo, em consonância com o disposto no Prejulgado nº. 09 do tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme Anexo VIII.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [12]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.2. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32 da Lei nº 8.666/1993, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de impressão de documento disponibilizado por intermédio da Internet;
- a. Serão aceitas apenas cópias legíveis;
 - b. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas ou rasuradas.
- 10.3. No caso de não constar prazo de validade nos documentos referentes à habilitação, somente serão aceitas àquelas expedidas em até 90 (noventa) dias antes da data da realização da presente licitação.
- 10.4. O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, desclassificar a licitante em caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/1993.
- 10.5. Se o autor da melhor proposta não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará imediata convocação da empresa autora da proposta classificada em segundo lugar, para que apresente sua documentação de habilitação, e assim sucessivamente, até encontrar a proponente que atenda integralmente aos requisitos exigidos no Edital.
- 10.6. Em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na própria sessão, observadas as exceções da Lei Complementar nº 123/2006 com alteração da Lei Complementar nº 147/2014, de modo que a não apresentação no momento oportuno implicará na imediata inabilitação.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.7. Após a análise da documentação, os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.
- 10.8. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.
- 10.9. Os documentos de habilitação deverão ser preferencialmente numerados, na sequência constante do item 10 deste Edital, rubricadas em todas as suas páginas pelo seu representante legal ou procurador credenciado para o certame.

11. SESSÃO DO PREGÃO

- 11.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão pública de PREGÃO PRESENCIAL, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação.

11.2. Classificação das Propostas de Preços

- 11.2.1. Abertos os envelopes, na presença dos interessados, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 11.2.2. Dentre as propostas aceitas, o Pregoeiro classificará em primeiro lugar a proposta que contiver o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 11.2.3. Será classificada a proposta que oferecer o maior desconto e as que contiverem valores até 10% (dez por cento) inferiores àquelas de maior desconto, desde que apresentadas em conformidade com o Anexo I do Edital.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [14]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.2.4. Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.
- 11.2.5. A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.
- 11.2.6. Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 11.2.7. O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico ao quadro de pessoal desta Câmara Municipal ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

11.3. Lances Verbais

- 11.3.1. Obedecida à exigência constante no item 11.2, será dada nova oportunidade de disputa aos licitantes, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da maior proposta.
- 11.3.2. Havendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio, na forma do art. 45 § 2º, da lei nº 8.666/1993, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados.
- 11.3.3. **À microempresa ou empresa de pequeno porte assegura-se, nos termos da lei Complementar nº 123/2006, com alteração pela Lei Complementar nº 147/2014, nos arts. 44 e 45, a preferência de contratação.**
- 11.3.4. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [15]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.3.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante do prosseguimento na etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 11.3.6. Se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.
- 11.3.7. Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro até nova sessão de continuidade do julgamento.
- 11.3.8. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

11.4. Julgamento

- 11.4.1. O critério de julgamento será o de o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 11.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.4.2.1. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- 11.4.2.2. **A proposta ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte seja 5% (cinco por cento) superior à de menor preço apresentada por empresa sem essas características, a licitante tipificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, será convocada a**



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

apresentar nova proposta no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

11.4.3. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.4.3.1. **Sendo o primeiro colocado microempresa ou empresa de pequeno porte e havendo restrição quanto a comprovação da regularidade fiscal, o pregoeiro suspenderá a sessão e concederá 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.**

11.4.4. Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

11.4.5. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto na forma do item 13.

11.4.6. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um preço melhor.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [17]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.4.7. **O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio da proposta de preços quando o preço total global ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela Câmara Municipal de Arapongas.**
- 11.4.8. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes presentes.
- 11.4.9. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Câmara Municipal poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas, nos termos do art. 48, §3º da Lei nº 8.666/1993.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante credenciado poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido **o prazo de 03 (três) dias úteis** para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, art. 4º XVIII da Lei nº 10.520/2002.
- 12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 12.3. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias úteis para:
- a.** Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [18]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- b. Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- c. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora.

- 12.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.
- 12.6. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.
- 12.7. Os resultados do recurso serão comunicados mediante publicação no Diário Oficial do Município e, ainda, via e-mail.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.
- 13.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório, art. 4º, incisos XXI e XXII da Lei nº 10.520/2002.

14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 14.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo XI e proposta aceita, em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair o

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [19]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

14.2. A Câmara Municipal de Arapongas poderá, quando o convocado não assinar o contrato ou aceitar outro instrumento hábil, no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos valores, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

14.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

15. DA VIGÊNCIA

15.1. A presente licitação terá vigência de 24 meses, podendo ser prorrogado, por interesse da Câmara Municipal de Arapongas, em conformidade com o disposto no Art.57, inciso IV, da lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do termo de recebimento atestado em nota fiscal pelo servidor competente, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada.

16.2. Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ao endereço nfe@cmarapongas.pr.gov.br:

16.3. Caso haja aplicação de multa, o valor poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Câmara Municipal de Arapongas, em favor do

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [20]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

FORNECEDOR, sendo a eventual diferença cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário;

16.4. O fornecedor não receberá pagamentos enquanto houver pendências de obrigações que tenham sido impostas em virtude de penalidades ou inadimplemento. Cessadas estas causas, os pagamentos serão retomados sem que haja qualquer direito a atualização monetária.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:

<i>Dotação Utilizada</i>
01.001.01.031.0001.2.001/3.3.90.40.11.00 – Locação de Software

18. DAS ALTERAÇÕES (ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES)

18.1. É vedada a alteração dos preços, exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico financeiro do contrato a ser celebrado, em consonância com os termos e condições.

18.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º do art. 65 e inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993.

19. DO CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO

19.1. A licitação poderá ser cancelada nos seguintes casos:



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- a. Pela Administração, quando constatar que o fornecedor esteja definitivo ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação, ou pela não observância das normas legais.
- b. Pelo fornecedor do serviço, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação, sendo devidamente aceita pela Câmara Municipal de Arapongas, nos termos legais;
- c. Por relevante interesse da Câmara Municipal de Arapongas.

20. DA RESCISÃO

- 20.1. Caberá rescisão do presente instrumento caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei.
- 20.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos da responsabilidade civil e criminal, ressalvado as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério de Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:
 - a. Advertência, por escrito;
 - b. Multa administrativa no percentual de 0,5% (cinco decimo por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor do bemj e/ou serviço, a contar do primeiro dia útil da data fixada para a entrega do objeto, limitada a 10 % (dez por cento) do valor global dos itens adjudicados;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [22]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- c.** Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Arapongas:
 - c.1.** (Um) ano, nos casos de o fornecedor, que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou entregar documentação exigida para o certame;
 - c.2.** (Três) anos, nos casos de o fornecedor ensejar o retardamento da execução, ou deixar de fornecer, injustificadamente, o objeto.
 - c.3.** (Cinco) anos, nos casos de o fornecedor comportar-se de modo inidôneo apresentar documentação falsa exigida para o certame ou cometer fraude fiscal.
 - c.4.** A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, e neste instrumento.
 - d.** Ressarcimento da quantia correspondente à diferença entre o valor da adjudicação recusada e o valor da contratação que vier a ser realizada;
 - e.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 21.2. Estará também sujeito às penalidades previstas nas alíneas “c” a “e” do item anterior o licitante que fizer declaração falsa do atendimento dos requisitos de habilitação exigidos no Edital.
- 21.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou parcela inadimplida quando não realizado ou não entregue o objeto (inexecução

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [23]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

total), ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

- 21.4. Pela recusa do representante legal da adjudicatária em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 2% (dois por cento) do valor total do fornecimento, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.
- 21.5. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.
- 21.6. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do fornecimento, descontável automaticamente do valor a ser creditado mensalmente em favor da CONTRATADA, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 21.7. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.
- 21.8. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos do Município de Arapongas em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação na imprensa oficial.
- 21.9. O valor de eventual multa aplicada, será descontado, quando houver, do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal ou cobrado judicialmente quando não houver o pagamento voluntário.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

21.10. As aplicações de penalidades por descumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento seguirão o procedimento estabelecido no Decreto Municipal n.º 090 de 15 de fevereiro de 2016.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Ao pregoeiro e/ou autoridade superior, na forma do disposto no parágrafo 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, reserva-se o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.
- 22.2. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 22.3. A Câmara Municipal de Arapongas poderá revogar a licitação se houver motivo de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem que caiba qualquer indenização, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 22.4. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal, subsequentes aos ora fixados.
- 22.5. A Câmara Municipal de Arapongas, não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de atos que dificultem ou impossibilitem o cumprimento do objeto ora licitado.
- 22.6. O pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não infrinja o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 22.7. Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.
- 22.8. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Arapongas, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.
- 22.9. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006.

23. DO EDITAL

23.1. Integram o presente Edital, os seguintes documentos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preço;

Anexo III – Modelo de Procuração para o Credenciamento;

Anexo IV - Declaração das Condições de Habilitação;

Anexo V - No caso de micro e pequenas empresas, os interessados deverão apresentar Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Modelo de Declaração Relativa à Proibição do Trabalho do Menor;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Inidoneidade;

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Nepotismo;

Anexo IX – Atestado de Vistoria



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Anexo X – Declaração de Conhecimento das Condições Locais para Prestação dos Serviços

Anexo XI - Minuta de Contrato.

Arapongas, 14 de julho de 2021.

RUBENS FRANZIN MANOEL

Presidente

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [27]



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

- 1.1. O presente Termo de Referência foi elaborado a fim de subsidiar o processo licitatório para a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de Gestão Pública, fornecendo os serviços de Sistemas de Administração WEB (nuvem) integrado com Sistema Gerenciador de Banco de Dados, da Câmara Municipal de Arapongas, com os seguintes módulos: Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, Gerenciamento de apontamentos pessoal integrado com RH, eSocial, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoxarifado, Controle de Processos (protocolo), Controle de Frotas, Portal da Transparência, Obras.
- 1.2. O referido sistema é indispensável para os exercícios das atribuições interna e externas de caráter orçamentário e financeiro, como publicação instantânea no portal de transparência e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- 1.3. Buscamos a escolha de uma solução de computação em nuvem, essa que segue não só uma tendência de avanço tecnológico, a exemplo de serviços privados, da Justiça Federal (e-Proc, PJe), Justiça Estadual, Tribunais de Contas, Receita Federal e demais órgãos e outros Municípios, como é focada no objetivo da escolha da proposta mais vantajosa preconizada na Lei de Licitações, seja na trilha da confiabilidade, operacionalidade bem como da economicidade pela desoneração com recursos das plataformas tradicionais locais.
- 1.4. Com a plataforma em nuvem será possível:
 - 1.4.1. Desoneração com Hardware e Software/Aplicativos e Sistemas Operacionais para Servidores: desoneração do orçamento com a manutenção e aquisição



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

de hardware, como servidores locais de bancos de dados, servidores de aplicativos, servidores de firewall, servidores de sistemas básicos e estruturas redundantes de segurança, Sistemas Operacionais e Aplicativos para estes servidores; Estruturas essas com vida útil muitas vezes inferiores a 5 (cinco) anos mas imprescindíveis para a operação de sistemas e programas baseados em arquitetura desktop;

- 1.4.2. Desoneração de Infraestrutura e Custos de Manutenção: desoneração do orçamento com a cara infraestrutura local de CPD's e sua manutenção, com sistemas de refrigeração e controle da umidade do ar, custos com energia elétrica, entre outros;
- 1.4.3. Compatibilidade: Possibilidade de uso dos programas nos principais sistemas operacionais existentes no mercado (Linux, Windows, Mac), não ficando a Administração restrita a aquisição de equipamentos a um único sistema operacional proprietário, podendo sempre optar pela melhor oferta em futuras aquisições;
- 1.4.4. Aproveitamento Racional: da atual estrutura lógica e de hardware sem a necessidade de investimentos em aumento da capacidade de processamento, memória, etc.;
- 1.4.5. Segurança e Economia de Escala: Datacenters são ambientes equiparados a um grande cofre, com centenas ou milhares de servidores, redundâncias de hardware, links de alta capacidade, robôs de backup, tecnologias avançadas contra incêndios, ataques virtuais, monitoramento 24h/dia 7dias/semana, sendo os racks instalados nessa infraestrutura física de modo a poder ser compartilhada (cada cliente com seu rack com hardwares e softwares), reduzindo custos por economia de escala;
- 1.4.6. Privilégio a Isonomia e a Livre Iniciativa: hoje já existem no Brasil muitos fornecedores aptos a oferecer soluções em sistemas de computação em nuvem para a Administração Pública. Inclusive a computação em nuvem amplia a disputa de forma territorial, pois fornecedores de outras Estados ou



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Regiões do Brasil podem oferecer sistemas, fazendo manutenção por via remota, sem muitas vezes a necessidade de deslocamento até a Entidade;

- 1.4.7. Responsabilidade Compartilhada: com sistemas em nuvem, passa a ser solidária a responsabilidade sobre a estabilidade e integridade dos bancos de dados, obrigatoriamente em redundância. Na infraestrutura local, um sinistro no prédio onde fica o CPD pode significar a perda de anos de registros e somente o proprietário do Banco de Dados é responsável. O que não ocorre com sistemas hospedados em nuvem, onde a redundância é uma regra de maneira que os dados não só estão sob a guarda do CONTRATANTE, como também da CONTRATADA;
 - 1.5. Por fim, este termo de referência apresenta as especificações mínimas relacionadas ao padrão tecnológico, de segurança e desempenho da solução, bem como aquelas relativas às principais rotinas administrativas e funcionais necessárias às atividades da administração do legislativo, conforme vigente preconiza.
- 2. OBJETO**
- 2.1. Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de Gestão Pública WEB para implantação, conversão de dados, treinamento de usuários e Locação e manutenção mensal de softwares de gestão pública, com acesso ilimitado de usuários, contendo os módulos de fornecimento de serviços de Sistemas de Administração WEB (nuvem) integrado com Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com os seguintes módulos: Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, Gerenciamento de apontamentos pessoal integrado com RH, eSocial, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoxarifado, Controle de Processos (protocolo), Controle de Frotas, Portal da Transparência e Obras. Conforme detalhado neste Termo de Referência item 15.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

3. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE.	VALOR MENSAL MAXIMO	VALOR TOTAL MAXIMO
01	Serviços de implantação e treinamento e capacitação de usuários por módulo/sistema. A migração dos dados dos sistemas; todos os módulos serão migrados dos exercícios de 2005 até o ano de 2021.	UNID	01	R\$ 17.736,00	R\$ 17.736,00
02	Locação e manutenção mensal de softwares de gestão pública, com acesso ilimitado de usuários, contendo os módulos de fornecimento de serviços de Sistemas de Administração WEB (nuvem) integrado com Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com os seguintes módulos: Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, Gerenciamento de apontamentos pessoal integrado com RH, eSocial, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoxarifado, Controle de Processos (protocolo), Controle de Frotas, Portal da Transparência, Obras, disponibilização de data center para alocação dos softwares desta licitação.	MES	24	R\$ 10.234,76	R\$ 245.634,24
TOTAL.....					R\$ 263.370,24

4. DO VALOR MÁXIMO

- 4.1. A fixação de valor máximo para compra encontra fundamento na Constituição do Estado do Paraná, art. 27, inciso XXI, de modo que a proposta que contenha valor acima do limite imposto será desclassificada.
- 4.2. O valor máximo estimado da presente licitação é de **R\$ 263.370,24 (duzentos e sessenta e três mil, trezentos e setenta reais e vinte e quatro centavos)** realizado por pesquisa de preço de mercado.

5. DA PESQUISA DE PREÇO

- 5.1. Os preços máximos foram fixados através do mapa de preços que consta no processo administrativo, elaborados com base em orçamentos recebidos por

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [31]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

empresas especializadas no objeto desta licitação e contratos de Câmaras Municipais do Paraná que utilizam o mesmo serviço, fornecido pelo servidor Paulo Rogerio Di Gennaro, Diretor de Tecnologia da Informação.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 6.1. O critério de julgamento da presente licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 6.2. Por se tratar de licitação em valor superior a R\$ 80.000,00, não se fará licitação exclusiva a Micro ou Pequenas Empresas. Além disso, não será reservada cota de até 25% do objeto licitado, por se tratar de objeto indivisível, porem serão mantidos todos os benefícios referente a ME e EPP constante na legislação pertinente Lei complementar 123/1997 e 147/2014.

7. FORMA DE EXECUÇÃO INICIAL DO CONTRATO

- 7.1. A execução se dará mediante a instalação, implantação e configuração dos softwares e demais rotinas necessárias à perfeita implementação e **operação de imediato**, bem como pelo treinamento dos servidores no seu local de trabalho, sendo de responsabilidade da CONTRATADA tais procedimentos, na forma prevista no presente edital e no contrato a ser firmado.
- 7.2. A execução dos serviços obedecerá a um ordenamento de prioridades definido pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS e deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA.
- 7.3. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS fornecerá a(s) base(s) de dados para a conversão dos dados e informações para os novos sistemas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o estudo da(s) base(s) de dados atuais para a execução deste trabalho.
- 7.4. Deverão ser realizadas reuniões periódicas com a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS para análise do processo de migração a fim de auferir o andamento dos trabalhos bem como seu resultado final.
- 7.5. Todos os softwares deverão ser totalmente compatíveis com a infraestrutura de hardware (servidores, desktops, impressoras etc.) e sistemas

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [32]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- operacionais, browsers, suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e/ou LibreOffice), dentre outros, existentes na CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS.
- 7.6. Todos os softwares deverão ser controlados por restrições de acesso de ambiente de trabalho por áreas, opções, menus, item de cada software, a cada usuário cadastrado em cada software, de forma pessoal e por grupo de usuários.
 - 7.7. Os softwares deverão, independentemente de transcrição, atender a todas as determinações legais aplicáveis ao objeto. Sempre que houver algum tipo de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal), a CONTRATADA deverá atualizar os softwares sem qualquer ônus à CÂMARA;
 - 7.8. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo ser, obrigatoriamente, antecedido de procedimentos de validação, confirmação e aceite formal do responsável do Setor ou Área onde o software foi implantado.
 - 7.9. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo responsável da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS dos serviços indicados em documento próprio da CONTRATADA, que detalhadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para o trabalho.
 - 7.10. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
 - 7.11. A CONTRATADA deverá manter técnicos residente nas dependências da CÂMARA, em tempo integral durante horário de expediente, no mínimo 01 (um) analista de sistema ou programador devidamente capacitado, pelo período de 90 (noventa) dias a fim de que erros e/ou customizações no(s)



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

software(s) que não necessitem da intervenção da fábrica de software da CONTRATADA.

- 7.12. Todos os profissionais ofertados deverão possuir no mínimo formação em nível superior nas áreas: Administração Pública, Contabilidade ou Análise de Sistemas, deverá ser comprovado o vínculo empregatício dos profissionais ofertados os quais deverão ter vínculo empregatício através de CLT ou contrato de prestação de serviço.
- 7.13. Após findado o prazo dos técnicos residente o prazo para suporte técnico in loco será de até 04 (quatro horas) após o recebimento de ofício requisitando a presença dos profissionais.
- 7.14. A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CÂMARA, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, seja em decorrência dos serviços de customização, migração ou posteriormente quando da prestação de manutenções corretivas e/ou evolutivas nos softwares.
- 7.15. A CONTRATADA e todos os membros de sua equipe técnica bem como qualquer outro membro, guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

8. DOS REQUISITOS GERAIS MINIMOS E OBRIGATÓRIOS

8.1. Implantação:

- 8.1.1. Deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso, cuja responsabilidade será da empresa CONTRATADA, com

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [34]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada no prazo máximo de 120 dias.

- 8.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;
 - 8.1.3. O trabalho de conversão de dados e informações poderá ocorrer nas dependências da sede da CONTRATADA, com o acompanhamento da equipe técnica da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS;
 - 8.1.4. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;
 - 8.1.5. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA;
 - 8.1.6. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança;
 - 8.1.7. A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;
- 8.2. Instalação e Configuração:**
- 8.2.1. A instalação e configuração dos softwares deverão ocorrer, obrigatoriamente, com o acompanhamento da equipe técnica da CÂMARA em ambiente pré-definido pela CONTRATANTE, com os requisitos mínimos informados pela CONTRATADA.
- 8.3. Customização do Software:**



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

8.3.1. Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração e/ou customização de rotinas e/ou funções, de forma que os mesmos estejam adequados à Legislação Federal, do Governo Estadual e ainda em conformidade com as especificidades da CÂMARA;

8.3.2. Deverão ser realizadas também:

8.3.2.1. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

8.3.2.2. Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

8.4. **Processo de Implantação:**

8.4.1. Para o processo de implantação, devem ser gerados previamente e enviados aos responsáveis da CONTRATANTE:

8.4.2. Cronograma de Implantação;

8.4.3. Calendário do período de suspensão dos softwares atuais para conversão e início de utilização dos novos softwares;

8.4.4. Alocação prévia de todos os colaboradores da CONTRATADA que atuarão no processo de implantação;

8.4.5. Toda a fase de implantação, deverá ter como responsável um gestor de projetos por parte da CONTRATADA, o qual terá como responsabilidade os levantamentos iniciais, acompanhamento das implantações até a emissão de todos os aceites necessários e repasse do projeto ao atendimento via suporte;

9. **TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

9.1. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b. Público alvo;

c. Conteúdo programático;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [36]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- d. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - e. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
- 9.2. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS a serem divididos entre os diversos softwares, conforme a conveniência e necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS e deverá ser realizado junto com a implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;
- 9.3. Os treinamentos devem contemplar as rotinas básicas do setor, bem como apresentar recursos do novo software até então não explorados pelos Servidores, sugerindo e mapeando melhorias nos processos atuais da CONTRATANTE.
- 9.4. A licitante terá que obrigatoriamente fornecer todos os vídeos para treinamento dos sistemas licitados em DVD, pen drive ou mesmo disponibilizar o referido material com acesso livre sem qualquer restrição, seja em seu site ou nas redes sociais/mídias sociais de acesso gratuito. Os vídeos deverão ser imediatamente atualizados conforme novas versões fornecidas forem sendo lançadas, mantendo-se contemporâneo o acervo. A empresa deverá fazer declaração que atende o referido item e fazer apresentação para certificação.

10. SUPORTE TECNICO

- 10.1. O atendimento de suporte técnico deve ser garantido pela CONTRATADA, através de profissionais devidamente qualificados e habilitados em cada área técnica e/ou de negócio solicitada, e estar disponível aos usuários da CÂMARA no horário das 08:00 às 17:30 hrs, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados, através do atendimento pessoal (in loco), ligações telefônicas, E-

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [37]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

mails, aplicativo de mensagens instantâneas e ferramentas de suporte, sendo que independente do canal de solicitação, as informações devem estar dispostas em um mesmo local para consulta. O atendimento de suporte técnico compreende, no mínimo:

- 10.1.1. O esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- 10.1.2. A realização de treinamentos de usuários nos softwares quando da substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;
- 10.1.3. A elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização deles, como:
 - a. gerar/validar arquivos para órgão governamental;
 - b. instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas;
 - c. análise de erros ocorridos na execução do sistema;
 - d. correção de lançamento de dados e auxílio na legislação;
- 10.1.4. A prestação de diagnósticos, análise de rotinas, correções, acompanhamento, conferência e orientações aos usuários quanto a área de aplicação e uso dos softwares bem como nos próprios softwares;
- 10.1.5. Os serviços de diagnóstico, correção, acompanhamento, orientação, treinamento, análise de rotinas, serão classificados como suporte técnico;
- 10.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar registro de todas as chamadas técnica a qual deverá gerar no ato da chamada número protocolo/ticket e ter consulta de todo o histórico dos chamados realizados.
- 10.1.7. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnicos por telefone fixos, celulares, além dos e-mails, por ela disponibilizados;
- 10.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer através de uma base de conhecimento, documentações que auxiliem na solução de problemas de baixa complexidade, permitindo o usuário que evidencie e esclareça dúvidas antes da abertura de uma solicitação de suporte;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.1.9. A CONTRATADA deverá comunicar qualquer tramitação realizada nos registros de atendimentos criados pela CONTRATADA, através de comunicação via e-mail diretamente ao usuário solicitante do registro de atendimento, sem que haja a necessidade de este acessar a ferramenta de suporte para tomar conhecimento das atualizações;
- 10.1.10. Todos os atendimentos deverão ser realizados de forma direta ao usuário final e com acompanhamento dos servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, que terão acesso a todas as solicitações da CONTRATANTE via ferramenta de suporte da CONTRATADA;
- 10.1.11. Todos os chamados deverão ser abertos, pelos usuários da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS em portal ou software específico para este fim, disponibilizado pela CONTRATADA, sem nenhum ônus financeiro à CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS;
- 10.1.12. Caso necessário, a CONTRATADA poderá, em regime de exceção e sob análise e permissão prévia dos servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS realizar acesso remoto para análise de problemas nos softwares, devendo, tal acesso ocorrer excepcionalmente segundo as diretrizes e orientações da solicitante.
- 10.1.13. Ao menos 1 (uma) visita mensal da contratada para suporte, in loco, que contabilize 08 hrs de atendimento. Este atendimento será feito na CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS onde estiverem alocados os programas, sempre na sede do município. Despesas decorrentes de deslocamento, hospedagem e alimentação são de responsabilidade da contratada;

11. DA MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES

- 11.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção dos softwares contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.2. Manutenção Legal: Visando atender alterações na legislação Federal, Estadual e Municipal, respeitando os prazos que estas impõem para que as novas regras entrem em vigor;
- 11.3. Manutenção Corretiva: Visando a correção de erros e/ou falhas de execução ou de requisitos dos softwares;
- 11.4. Manutenção Evolutiva: Visando o acréscimo ou alteração de funcionalidades existentes com o objetivo de atender a mudança de requisitos nos softwares;
- 11.5. Customização: além de garantir a CONTRATANTE o bom funcionamento e desempenho durante e após a implantação de cada um dos softwares, fornecendo produtos devidamente testados, os softwares deverão estar receptivos a ajustes e alterações para atendimento de situações específicas requeridas pela CÂMARA.
- 11.6. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os softwares, sempre que necessário para atendimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas ou Ministério Público do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

12. FORNECIMENTO DOS SOFTWARES

- 12.1. Os SOFTWARES objetos desta licitação deverão possibilitar acesso Web dinâmico e seguro, com compatibilidade de execução em ambientes multiplataforma por meio dos principais navegadores web disponíveis.
- 12.2. Por questões de compatibilidade todos os sistemas deverão ser da mesma desenvolvedora ou, no caso de mais de uma desenvolvedora, a licitante deverá apresentar declaração de que os sistemas são compatíveis entre si e com integração online, descrever quais são as desenvolvedoras, com seus respectivos CNPJ e responsáveis técnicos.
- 12.3. Diante da importância dos dados a serem armazenados, os softwares devem utilizar um único Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional.

13. DO AMBIENTE COMPUTACIONAL (DATACENTER)

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [40]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 13.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, o ambiente computacional deverá ser exclusivo para disponibilização dos softwares contratados.
- 13.2. Para tanto a CONTRATADA disponibilizará data center para alocação dos softwares objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE devendo atender obrigatoriamente os seguintes requisitos quanto ao ambiente computacional:
 - 13.2.1. Todo o sistema de informações e programas deverá ser mantido em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispôr de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 30 dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses (completos).
 - 13.2.2. Visando a garantia e segurança das informações da CONTRATANTE, o DATACENTER utilizado deverá respeitar as boas práticas de segurança, alta disponibilidade, e proteção do meio ambiente encontrados no mercado, atendendo no mínimo as seguintes certificações:
 - a. Deverá a Contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento de recursos de infraestrutura de TI, bem como download de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.
 - b. A Contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos softwares.
 - c. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [41]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

d. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

13.2.3. Quanto ao datacenter da CONTRATADA, a mesma fica responsável por manter os softwares básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

13.2.4. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia, a senha do DBA (Superusuário) do Banco de Dados deverá ficar com o responsável nomeado pela Contratante, não sendo permitida a sua utilização pelo Sistema/Programa, o qual deverá se utilizar de usuário específico para acesso ao Banco de Dados.

13.2.5. Com relação ao Banco de Dados, a CONTRATADA deverá utilizar os seguintes padrões, para garantir segurança a CONTRATANTE:

- a. Os softwares objetos desta licitação devem preferencialmente utilizar gerenciadores de banco de dados com licença no formato Open Source.
- b. Caso a CONTRATANTE opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo.
- c. Possuir banco de dados para os softwares, com estrutura de tabelas otimizadas onde diferentes softwares compartilhem dados.
- d. Possuir rotina de backup automatizada:
- e. Permitir configurar agendamento de execução do serviço.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- f. A CONTRATADA deverá manter cópias do backup conforme configurado na rotina de agendamento em Cloud, pelo período de 30 dias.
- g. Disponibilizar os backups para a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS quando esta solicitar;
- h. Garantir o backup e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como relatórios e layouts específicos da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS;
- i. O gerenciador de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (Windows/Linux), sendo compatível com pelo menos um SGDB Open Source e um SGDB proprietário.

14. DO ESTUDO

- 14.1. Foi feito um estudo com cada usuário sobre a necessidade das funções de cada setor, encontra-se assinado por cada usuário neste processo.

15. DESCRIÇÃO MINIMA DOS MODULOS

15.1. ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA)

- 15.1.1. Cadastro da Entidade, com a possibilidade de cadastrar todas as entidades do município no mesmo banco de dados para a elaboração do das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA consolidando seus dados;
- 15.1.2. Cadastro do exercício, tendo a opção de selecionar o modelo de despesa e receita, qual o ano base para o PPA que será usado no Orçamento e definir se será usado na consolidação ou não de relatórios nas entidades;
- 15.1.3. Cadastro da versão do Orçamento, tendo a opção de criar mais de uma versão do Orçamento, com opção da data de cadastro, seleção da situação da mesma, campo para observação e vinculação das Leis do Orçamento;
- 15.1.4. Parâmetros da Despesa: Os códigos são cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possui campo para Objetivo, Público alvo, Indicadores e Responsável), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [43]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.1.5. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
- 15.1.6. Possuir a opção de cadastrar Macro Objetivos para o PPA;
- 15.1.7. Possuir opção de cadastro de Legislação, Fonte TCE, Fundos Especiais e Índices Econômicos;
- 15.1.8. Possibilitar o cadastro das leis e atos, definindo o escopo, natureza e tipo documento legal, conforme layout do TCE, data de publicação, órgão oficial de publicação, cadastro de súmula e possibilidade de anexar o arquivo da lei em pdf;
- 15.1.9. Possui registro de senha para liberação do mês corrente;
- 15.1.10. O sistema possui ferramenta de autoajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1;
- 15.1.11. Importa os índices e Fórmulas do PPA;
- 15.1.12. Emitir Relatórios: conferencia receita e da despesa, programas finalísticos, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, resultado fiscais projetados, demonstrativo para audiência pública;
- 15.1.13. Elaboração e projeção da Dívida Pública, com opção de importar dados do Orçamento e digitar Receita de Privatizações e Passivos Reconhecidos;
- 15.1.14. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido/Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- 15.1.15. Alienação de Ativos, separa das receitas realizadas por exercício e despesas liquidadas;
- 15.1.16. Cadastro da Expansão da Despesa;
- 15.1.17. Cadastro dos Riscos Fiscais;
- 15.1.18. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- 15.1.19. Possui o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.1.20. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS;
- 15.1.21. Cadastro da Projeção Atuarial para 35 anos.
- 15.1.22. Emitir Relatórios: metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão;
- 15.1.23. Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 15.1.24. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- 15.1.25. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- 15.1.26. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- 15.1.27. Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução;
- 15.1.28. Permitir a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno enquanto o mesmo não estiver aprovado;
- 15.1.29. Possibilitar o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento;
- 15.1.30. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
- 15.1.31. Possuir Tabela explicativa da despesa;
- 15.1.32. Cadastro de Interferência Financeira;
- 15.1.33. Emissão de relatórios da proposta orçamentária municipal consolidada com as demais entidades;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.1.34. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
- 15.1.35. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei e da Despesa de acordo com o exercício anterior;
- 15.1.36. Permitir a importação do orçamento da despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmos valores ou com valores zerados;
- 15.1.37. Possibilitar efetuar conferência dos valores da despesa através de rotina automática;
- 15.1.38. Permitir aplicar percentual em cima dos valores do orçamento da despesa, através de rotina automática;
- 15.1.39. Possibilitar exportação e importação do Orçamento através de arquivos textos;
- 15.1.40. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- 15.1.41. Permitir acompanhando através de relatórios demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da despesa;
- 15.1.42. Possuir relatórios demonstrativos de toda parte cadastral do Orçamento, de Parâmetros da Despesa e Fonte de Recursos;
- 15.1.43. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de despesa por órgão, por programa e por natureza da despesa;

15.2. CONTABILIDADE

- 15.2.1. No cadastro da Entidade ter a possibilidade de cadastrar todas as entidades do município no mesmo banco de dados para a importação de dados e consolidação de informações em seus relatórios, tendo a opção de cadastrar o código do Tribunal de Contas e do Siconfi;
- 15.2.2. No cadastro do exercício ter opção de escolha dos modelos do Plano de Contas Contábil, do Plano da Receita e Plano da Despesa, de acordo com a Legislação vigente, podendo configurar o percentual do limite de Créditos Adicionais e o Percentual da Lei Orgânica do Município, sendo possível



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas, aplicar o percentual da Correção Orçamentária, e marcar se a entidade deve consolidar informações de relatórios com as demais entidades cadastradas;
- 15.2.3. Possibilitar controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;
- 15.2.4. Possibilitar o cadastro de históricos padrões para utilizar nos lançamentos contábeis, podendo configurar se permite ou não complemento;
- 15.2.5. Ter como cadastrar novos bancos para configuração das contas bancárias sem a necessidade de atualização ou intervenção do suporte técnico.
- 15.2.6. Cadastro de Origens de Recursos, Grupo e itens da Despesa;
- 15.2.7. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CAU, OAB, CREA. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados.
- 15.2.8. Ter o cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios, com opção de relacionamento do cargo com a Unidade Orçamentária para emissão das

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [47]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

notas de empenho, liquidação apresentando o secretário da pasta de acordo com a unidade orçamentária do empenho, possibilitando então ter o mesmo cargo cadastrado para pessoas diferentes por exercício;

- 15.2.9. No cadastro de Fonte TCE ter a opção de cadastro de saldo anterior, tipo de fonte e código do convênio para geração do repasse e aplicação;
- 15.2.10. Ter a opção de cadastrar Fonte de Recurso vinculando o código do tribunal de contas, data de cadastro, e a classificação da fonte de acordo com layout do tribunal de contas, ter a possibilidade de cadastrar número do convênio, tipo de recurso e grupo fonte.
- 15.2.11. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando: Visualização dos relatórios em tela; Maximizar o tamanho dos relatórios emitidos em tela (Zoom); Salvar os relatórios em arquivo PDF; Permitir informações adicionais no cabeçalho e/ou rodapé do relatório, tais como: usuário, data/hora de emissão, comentário adicional; Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na estação, possibilitando alterar configurações tais como: tamanho de papel, margens, intervalos de páginas, número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis para a impressora.
- 15.2.12. Permitir a formatação dos formulários de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
- 15.2.13. Cadastro do Plano de Contas Contábil utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, “sem contas de relacionamento”. O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano Contábil em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitas pela conta padrão do tribunal de contas, na opção de consultas da movimentação das contas, possibilitar emissão de razão contábil, demonstrar saldo anual, mensal e diário, permitindo maior agilidade nessas operações;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.2.14. Incluir, excluir e alterar contas do Plano de Contas Contábil automaticamente através da rotina de atualização do sistema sempre que houverem mudanças determinadas pelo TCE/PR, deixando o plano contábil sempre ajustado ao padrão do TCE/PR;
- 15.2.15. Cadastro do Plano da Despesa utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, “sem contas de relacionamento”. O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano da Despesa em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitas pela conta padrão do TCE/PR (exatamente igual ao exigido pelo TCE/PR), com opção de consulta do valor orçado, que permita também verificação de saldos orçamentários e de toda a movimentação no período desejado, tudo na tela do próprio Cadastro da Despesa, permitindo maior agilidade nessas operações;
- 15.2.16. Opção de cadastro de Retenções a serem utilizadas no Empenho, sendo possível em casos de impostos municipais, reter e realizar a receita automaticamente no momento da liquidação, contabilizando a saída e a novamente a entrada no valor retido como uma receita realizada;
- 15.2.17. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
- 15.2.18. Possibilitar a contabilização das Retenções na Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
- 15.2.19. Cadastro de desdobramentos e sub-desdobramentos nos elementos da despesa de acordo com o padrão do TCE/PR;
- 15.2.20. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
- 15.2.21. Possuir registro de senha para liberação do mês corrente disponibilizado diretamente no site da empresa sem necessitar de auxílio técnico;
- 15.2.22. O sistema possui ferramenta de autoajuda em todas as telas, o ‘help’ pressionando a tecla F1;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.2.23. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação;
- 15.2.24. Possibilitar os Lançamentos por Evento Contábil;
- 15.2.25. Possuir integração com os softwares de Orçamento, Compras, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de Protocolo;
- 15.2.26. Possuir integração com os softwares de Folha de Pagamento da CÂMARA através de arquivos TXT ou em rede, de acordo com o layout fornecidos pela CÂMARA;
- 15.2.27. Possibilitar a impressão de nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
- 15.2.28. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão dos decretos no layout que a CÂMARA desejar;
- 15.2.29. Possibilitar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- 15.2.30. Efetuar transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 15.2.31. Permitir movimentação das cotas financeiras;
- 15.2.32. Possibilitar controle total das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
- 15.2.33. Possuir cadastro de prestação de adiantamentos, sendo possível demonstrar as notas que foram gastas, anexar cópia dessas notas e que caso tenha um saldo residual a ser devolvido a entidade, o sistema estorno o valor parcialmente do pagamento, da liquidação e anule no empenho automaticamente;
- 15.2.34. Possuir cadastro de interferência financeira;
- 15.2.35. Possuir controle de emissão de diárias e a sua devida destinação, conforme padrão do tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM-AM), sendo



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

possível incluir anexos das notas e recibos que comprovem os gastos das diárias;

- 15.2.36. Efetuar cancelamento de restos a pagar;
- 15.2.37. Efetuar a inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício;
- 15.2.38. Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
- 15.2.39. Possibilitar a consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- 15.2.40. Possibilitar a Consulta dos seguintes itens de Empenhos: Liquidações e seus estornos, Pagamentos e seus estornos, Ordens de Pagamento e seus estornos, Documentos Fiscais, sendo de empenhos de qualquer exercício contábil, estando eles ou não inscritos em restos a pagar, tudo em uma única tela de consulta, sem ter que logar em outros exercícios do sistema;
- 15.2.41. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa;
- 15.2.42. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados.
- 15.2.43. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados;
- 15.2.44. Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
- 15.2.45. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
- 15.2.46. Gerar relatório de Contas Públicas para publicação em site;
- 15.2.47. Com o sistema de Compras, importando e exportando dados, gerando Empenhos com os dados de Autorizações da Despesa emitidas pelo Compras/Licitações;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [51]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.2.48. Com o sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os Empenhos, Liquidações e Notas-Extra Orçamentárias da folha de pagamento, ter a opção de lançamento de provisão de férias e 13º salário;
- 15.2.49. Opção de exportar os lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;
- 15.2.50. Importar os lançamentos, empenhos, anulações, liquidações, estornos de liquidações, pagamentos e estornos de Pagamento realizados na contabilidade de outra entidade através de arquivo texto;
- 15.2.51. Importar dados e gerar arquivo para o MANAD, exigido pela Receita Federal;
- 15.2.52. Possibilitar a importação e exportação de movimentos contábeis de unidades gestoras descentralizadas, para emissão dos relatórios de execução e de LRF de forma consolidadas:
- 15.2.53. Importações dos atos e decretos orçamentários;
- 15.2.54. Importação das movimentações bancárias e respectivas conciliações;
- 15.2.55. Importação de documentos fiscais das respectivas liquidações;
- 15.2.56. Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos;
- 15.2.57. Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamentos faltando (numeração saltada);
- 15.2.58. Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;
- 15.2.59. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido;
- 15.3. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**
 - 15.3.1. Cadastro da receita corrente líquida, onde é possível adicionar o valor da prefeitura para emissão dos relatórios da LRF;
 - 15.3.2. Cadastro de gasto com pessoal, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais;
 - 15.3.3. Cadastro de configurações, possibilita apontar conta de repasse para RPPS e contas de saldo financeiro Fundeb;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [52]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.3.4. Anexo 01 – Demonstrativo com Despesas com Pessoal;
- 15.3.5. Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada;
- 15.3.6. Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contra Garantia de Valores;
- 15.3.7. Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 15.3.8. Anexo 05 – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa e Restos a Pagar;
- 15.3.9. Anexo 06 – Demonstrativo Simplificado dos Limites;
- 15.3.10. Balanço Orçamentário;
- 15.3.11. Demonstrativo da Execução da Despesa por função/sub função;
- 15.3.12. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 15.3.13. Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- 15.3.14. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 15.3.15. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 15.3.16. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 15.3.17. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 15.3.18. Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 15.3.19. Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.
- 15.4. TCE-PR (GERAÇÃO DE DADOS)**
 - 15.4.1. Cadastro de Convênio Auxílios e Programas;
 - 15.4.2. Cadastro de saldo anterior de Fonte de Recurso;
 - 15.4.3. Cadastro dos códigos do IBGE;
 - 15.4.4. Possuir consulta com alteração do Movimento das Contas Depósito;
 - 15.4.5. Relatórios demonstrativos de movimentação: empenhos emitidos, liquidados, pagos, dívida fluante, realizável e contas bancárias;
 - 15.4.6. Relatórios demonstrativos cadastrais de parâmetros da Despesa;
 - 15.4.7. Geração de todos os arquivos em formato de texto exigidos pelo TCE/PR para importação no Sistema de Informações Municipal-Auditoria Mensal

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [53]



(SIM-AM) do Tribunal de Contas do Paraná: parte cadastral, toda parte de execução orçamentária, LRF e dados do Sistema de Tributação, no exato layout exigido pelo TCE/PR;

15.5. TESOURARIA / FINANCEIRO

- 15.5.1. Possibilitar controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;
- 15.5.2. Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade como entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos, grupos de relatórios;
- 15.5.3. Cadastro de contas bancárias, com opção de cadastrar a conta movimento, contas de aplicação e suas respectivas contas contábeis, adicionar o responsável da conta bancária, permitir cadastrar receita referente a conta bancária;
- 15.5.4. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;
- 15.5.5. Cadastro de impressora;
- 15.5.6. Configuração de modelo de impressão;
- 15.5.7. Configuração automática de cheque, podendo ser impressos em Impressora Matricial, Laser ou Impressora de Cheques;
- 15.5.8. Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
- 15.5.9. Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1;
- 15.5.10. Ser totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade;
- 15.5.11. Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia;
- 15.5.12. Possuir uma única tela de Pagamentos com a opção para efetuar pagamentos de empenhos orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.5.13. Configurar o modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco
- 15.5.14. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;
- 15.5.15. Possuir controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
- 15.5.16. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- 15.5.17. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- 15.5.18. Permitir geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- 15.5.19. Possibilitar a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2013, BEMATECH, outras;
- 15.5.20. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
- 15.5.21. Possuir relatórios demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, lançamentos Contábeis, razão da Tesouraria, saldos e transferências bancárias;

15.6. **COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- 15.6.1. Possuir cadastro de itens e/ou serviços a serem movimentados em todas as rotinas do modulo;
- 15.6.2. Possuir cadastro de agrupamento de itens/serviços visando organização dos cadastros da entidade;
- 15.6.3. Possuir cadastro de unidades de medida a serem vinculados aos itens;
- 15.6.4. Possuir cadastro de documentações permitindo o controle de validade, tipos de pessoa como física ou jurídica podendo ser separados por tipo;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [55]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.6.5. Possuir cadastro de cargos/responsáveis para utilização nas movimentações e impressão de relatórios;
- 15.6.6. Possuir cadastro de comissões de licitação;
- 15.6.7. Possuir vínculo do ato que designou tal comissão buscando informação direto do modulo contábil;
- 15.6.8. Possuir controle entre o tipo de comissão e seus respectivos membros com seus cargos correspondentes ao tipo da comissão;
- 15.6.9. Possuir controle entre o tipo de comissão de licitação e a modalidade de licitação evitando o vínculo comissões e modalidades diferentes;
- 15.6.10. Possuir cadastro de órgãos de publicação realizando apenas o vínculo do órgão nas movimentações posteriores sem a necessidade de cadastrar o mesmo órgão a cada processo;
- 15.6.11. Possuir cadastro de pessoa, podendo ser física, jurídica e estrangeira;
- 15.6.12. Possuir cadastro de endereços como cidade, bairro e logradouros;
- 15.6.13. Possuir cadastro de dados bancários de pessoa física/jurídica;
- 15.6.14. Possuir cadastro do quadro societário para pessoas jurídicas;
- 15.6.15. Possuir controle de alteração de razão social validando data de alteração mostrando o nome antigo e nome novo nas movimentações conforme data de alteração.
- 15.6.16. Possuir cadastro de atividades permitindo o vínculo nas empresas.
- 15.6.17. Possuir cadastro de certidões de fornecedores.
- 15.6.18. Possuir vinculo de itens e a classificação de atividades.
- 15.6.19. Possuir cadastro de secretarias e/ou centros de custos para controle de aquisições por departamento.
- 15.6.20. Possuir controle de acesso entre usuário e centros de custo.
- 15.6.21. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário.
- 15.6.22. Possuir controle de acessos às despesas orçamentárias por usuário.
- 15.6.23. Possuir cadastro de modalidades de licitação, podendo ser definido valores por modalidade alertando o usuário onde os casos estiverem divergentes do parametrizado.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.6.24. Possuir cadastro de licitações;
- 15.6.25. Possuir gerador de modelos de Licitações exportando os dados do sistema para o modelo criado pela entidade para agilizar a elaboração de documentos.
- 15.6.26. Possuir gerador de arquivos para pregão eletrônico para várias plataformas disponível no mercado.
- 15.6.27. Possuir cadastro de editais do processo licitatório para ficar disponível para download através do portal da transparência.
- 15.6.28. Possuir cadastro de documentos em todas as etapas do processo licitatório para consulta e download de arquivos através do portal da transparência.
- 15.6.29. Possuir cadastro de agenda de licitações;
- 15.6.30. Possuir cadastro de termo de referência permitindo a utilização dos dados elaborados inserindo no processo licitatório.
- 15.6.31. Possuir bloqueio de alterações do termo de referência após a vinculação dos dados em uma licitação.
- 15.6.32. Possuir cadastro de elaboração de mapa de preços.
- 15.6.33. Possuir controle de envio de mapa de cotação para fornecedores;
- 15.6.34. Possuir controle de recebimento de cotações;
- 15.6.35. Possuir parâmetros para definição de mapa de preços de acordo com interesse da entidade como menor valor, média entre outros.
- 15.6.36. Possuir importação e exportação dos itens aos fornecedores para serem cotados;
- 15.6.37. Possuir cadastro de pedidos de itens a serem adquiridos por secretaria;
- 15.6.38. Possuir rotina de agrupamento de pedidos de compras somando os quantitativos dos itens para que seja licitado.
- 15.6.39. Possuir controle das quantidades solicitadas de cada secretaria/departamento a fim de evitar a utilização além do previsto.
- 15.6.40. Possuir rotina de controle de quantitativos entre secretaria/departamento para permitir transferir saldos de item entre setores.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.6.41. Possuir forma de apuração podendo ser por lote de itens ou apenas por item.
- 15.6.42. Possuir controle de quantidades adquiridas pela entidade;
- 15.6.43. Possuir cadastro de todas as etapas que envolvem o processo licitatório.
- 15.6.44. Possuir consulta do fluxo de processo para saber quais etapas ainda faltam para realizar o preenchimento no sistema.
- 15.6.45. Possuir cadastro de todos os participantes do processo e seus respectivos valores conforme a modalidade de licitação definida pela entidade.
- 15.6.46. Possuir cadastro das documentações dos participantes podendo ser por licitação.
- 15.6.47. Possuir cadastro de Minutas de Licitação, permitindo a utilização da mesma após aprovação dos dados informados inserindo todas as informações na licitação.
- 15.6.48. Possuir bloqueio de alterações após vincular a minuta na licitação.
- 15.6.49. Possuir cadastro das propostas de preço.
- 15.6.50. Possuir mapa comparativo de preços.
- 15.6.51. Possuir cadastro de avaliação de proposta técnica.
- 15.6.52. Possuir cadastro de vencedores de licitações com seus valores e suas posições de classificação.
- 15.6.53. Possuir tela específica para Pregão Presencial;
- 15.6.54. Possuir registro dos participantes e seus representantes legais para o certame.
- 15.6.55. Possuir cadastro das propostas iniciais para início para fase de lances.
- 15.6.56. Possuir classificação das propostas dos participantes conforme legislação vigente.
- 15.6.57. Possuir registro dos lances em tempo real para acompanhamento dos lances;
- 15.6.58. Possuir emissão da Ata de Sessão com todo o histórico de lances.
- 15.6.59. Possuir rotina de troca de fornecedores para os casos onde é transferido o fornecimento de determinado item/itens para o segundo colocado.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [58]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.6.60. Possuir cadastro de recursos com informações da pessoa, data e o tipo de recurso vinculado ao processo licitatório;
- 15.6.61. Possuir tela específica para Leilão.
- 15.6.62. Possuir registro dos participantes do leilão.
- 15.6.63. Possuir o registro em tempo real dos lances ocorridos durante o leilão;
- 15.6.64. Possuir cadastro da Homologação e Adjudicação mostrando o fornecedor e sua respectiva data;
- 15.6.65. Possuir cadastro de contratos.
- 15.6.66. Possuir carregamento dos dados para o contrato conforme resultado ocorrido durante o processo licitatório inserindo os itens e valores de cada participante.
- 15.6.67. Possuir controle de datas de vigência do instrumento contratual.
- 15.6.68. Possuir cadastro de cláusulas penais e financeiras do instrumento contratual.
- 15.6.69. Possuir cadastro dos responsáveis pela fiscalização e execução do contrato.
- 15.6.70. Possuir acompanhamento do instrumento contratual;
- 15.6.71. Possuir cadastro de suspensão de contrato com controle de data inicial e final.
- 15.6.72. Possuir cadastro de aditivos;
- 15.6.73. Possuir controle de realinhamento de preços mediante operação de aditivos.
- 15.6.74. Possuir cadastro de rescisão de contrato podendo já inabilitar o fornecedor informando a data de início e fim da suspensão.
- 15.6.75. Possuir controle de cronogramas.
- 15.6.76. Possuir cadastro de seguros.
- 15.6.77. Possuir tela de consultas de garantias e/ou seguros podendo também acessar a tela ao realizar o acesso no sistema.
- 15.6.78. Possuir alertar de fornecedor habilitado nas movimentações onde é vinculado à pessoa;
- 15.6.79. Possuir alertas de contrato vencidos ou a vencer ao acessar o sistema;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.6.80. Possuir alertas de contratos a vencer através de envio de e-mail para os gestores do contrato.
- 15.6.81. Possuir gerador de modelos de contratos exportando os dados do sistema para o modelo criado pela entidade para facilitar a elaboração do documento.
- 15.6.82. Possuir controle e emissão de solicitações de despesas ou pré-empenhos.
- 15.6.83. Possuir aprovação de solicitações de despesas em níveis onde pode ser parametrizada a aprovação conforme nível de hierarquia da entidade.
- 15.6.84. Possuir vínculo entre o usuário e o nível em que o usuário pode aprovar ou não tal solicitação de despesas e/ou pré-empenhos.
- 15.6.85. Possuir consulta rápida às solicitações pendentes de aprovação para o nível de acordo com o qual o usuário pertence.
- 15.6.86. Possuir histórico dos registros de aprovação com dados de data, usuário e ip do computador que fez as movimentações.

15.7. FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

- 15.7.1. Os módulos da Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverão possuir integração nativa entre si, gerando o compartilhamento das informações automaticamente.
- 15.7.2. Possuir integração dos sistemas de folha e contábil para importação de diárias empenhadas e para a realização dos empenhos de maneira automática, sem a necessidade de gerações de arquivos pelos usuários.
- 15.7.3. Possibilitar aos usuários: acesso as novidades de versão; guia de favoritos para telas e relatórios; pesquisa para busca rápida de cadastros e relatórios.
- 15.7.4. O sistema deverá permitir o controle de acesso de usuários responsáveis por departamentos, onde restrinja o acesso a somente o seu local específico.
- 15.7.5. Contar com gerador de relatórios, onde o usuário possa definir as informações a serem emitidas.
- 15.7.6. Realizar a exportação de relatórios em formatos diversos, opção de salvar em PDF e com pesquisas no formulário. Definir ainda grupo de responsáveis

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [60]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

para gerar o campo de assinaturas, emitindo de acordo com a destinação de responsabilidades cada relatório.

- 15.7.7. Permitir o Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, além da possibilidade de cadastrar todos os credores utilizados nos descontos em folha dos servidores públicos, tais como: sindicatos, planos de saúde e empréstimos.
- 15.7.8. Realizar o controle dos consignados, desde seu início, com saldo devedor atualizado e com baixa automática na quitação. Ainda, gerar extratos completos para posição dos empréstimos realizados pelos servidores públicos;
- 15.7.9. Conter integração com sistemas para controle de consignados em layout específico, realizando importações mensais dos dados gerados por empresas terceiras.
- 15.7.10. Para planos de saúde, separar os valores dos titulares e seus dependentes, controlando as informações para a correta entrega da declaração DIRF.
- 15.7.11. Realizar validações dos números de CNPJ, CPF, PIS e controlar campos obrigatórios para declarações dos sistemas governamentais no Cadastro de Pessoas. Atendimento aos programas: RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP e outros.
- 15.7.12. Gerar as informações, com critério de validações automáticas, para a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado ao qual o ente pertence.
- 15.7.13. Possibilitar a vinculação de documentos de vários formatos e fotos no Cadastro de Pessoas, classificando cada tipo de armazenamento. Permitir ainda tramitar documentos com vinculação automática a partir do Portal do Servidor.
- 15.7.14. Preservar históricos com datas das alterações de informações como endereços e dados bancários dos servidores públicos.
- 15.7.15. Realizar operações bancárias para crédito de salários, possibilitando separar por contas de débitos diversas, além de realizar pagamento para servidores com múltiplos vínculos em contas diferentes.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [61]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.7.16. Possuir o cadastro de todas as Unidades de Federação e Cidades do Brasil, com estrutura de endereços próprios para o cadastro de Bairros, Logradouros e CEP.
- 15.7.17. No Cadastro de Servidores, classificar o regime de trabalho validando a vinculação para cargos e salários, informar datas dos contratos de prazos determinados e identificar matriculas com mais de um vínculo existentes.
- 15.7.18. Realizar cálculos de previdência e imposto de renda já prevendo os vínculos existentes, assim como recolhimentos em outras empresas.
- 15.7.19. Dispor de cadastro com estrutura completa para plano de salários, onde possibilite informar o Quadro, Grupo Ocupacional, Níveis e Faixas Salariais. Conter ainda rotinas de reajustes por percentual, com resguardo das informações anteriores.
- 15.7.20. Aos Dependentes, realizar classificação do Grau de Parentesco, controlando as deduções de Imposto de Renda, benefícios de Salário Família e outros, de acordo com as classificações definidas e leis em vigor. Realizar o término automático dos benefícios no limite dos critérios estabelecidos;
- 15.7.21. Conter Cadastro para Benefício de Pensão alimentícia, de maneira que atenda as execuções impostas pela justiça em relação a cálculos, onde o sistema controle automaticamente os descontos, considerando deduções de Impostos de Renda e demais regras.
- 15.7.22. Permitir definir a estrutura de lotações em acordo com o organograma do ente, com níveis diversos e resguardo de históricos de alterações em reestruturações realizadas.
- 15.7.23. Possuir painel de consultas para o quadro de cargos e vagas, filtrando por competências, por tipos de cargos, por local de trabalho ou lotação, gerando os totais de vagas criadas, ocupadas e disponíveis;
- 15.7.24. Os cargos deverão possuir opção para informar requisitos mínimos, vagas por lotações e intervalos de faixas salariais, facilitando a vinculação dos cadastros de servidores públicos e a progressão salarial em acordo com o plano de carreira do ente.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.7.25. Permitir realizar o controle de vagas e valores para as funções gratificadas previstas no regimento interno do ente, vinculando as nomeações ao cadastro dos servidores, com históricos de percentuais percebidos com data de início e fim. Apresentar em relatórios e consulta em telas todos os nomeados.
- 15.7.26. Permitir realizar o controle de vagas e valores para as nomeações de Cargo em Comissão previstas no regimento interno do ente, vinculando as nomeações ao cadastro dos servidores efetivos ou comissionados em contratação direta, mantendo históricos de cargos e valores percebidos com data de início e fim. Apresentar em relatórios e consultas em telas a relação dos comissionados.
- 15.7.27. Contar com parâmetros de afastamentos que atenda todas as exigências do INSS e regimento interno do ente, permitindo que o usuário crie novos de maneira simples, onde contemple as informações necessárias para a realização das movimentações e cálculos.
- 15.7.28. Dispor de movimentações distintas para afastamentos de Licença Prêmio, Sem Vencimentos, Auxílio Maternidade, Auxílio Doença e Outros, de maneira que mantenha históricos organizados por tipo de movimentação dos servidores públicos.
- 15.7.29. Permitir realizar o registro de Comunicação de Acidente do Trabalho, com todas as informações exigidas pelo INSS e regimento interno do ente, já com as informações codificadas em acordo com eSocial, possibilitando ainda a emissão do CAT;
- 15.7.30. Listar afastamentos em relatórios, agrupados por tipos, regimes e locais. Ainda, apresentar painel de consulta para pesquisas em tela, onde demonstre períodos, tipos, datas de início e fim, com a opção de exportar o resultado para planilha de cálculos.
- 15.7.31. Realizar a geração de férias em acordo com as legislações vigentes, possibilitando o fracionamento do gozo controlando os saldos em aberto, opção de pagamentos totais ou parciais, pagamento de férias pecúnia,

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [63]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- deduções por afastamentos e faltas, possibilidade de pagamento com adiantamento de 13.º salário no aniversário do servidor público.
- 15.7.32. Listar férias em relatórios, com períodos anteriores abertos, agrupados por regimes e locais de trabalho. Listagem de férias a vencer e ainda, apresentar painel de consulta para pesquisas em tela, onde demonstre os períodos e datas de gozo das férias gozadas, com a opção de exportar o resultado para planilha de cálculos.
- 15.7.33. Possibilitar gerar programação de férias em lote, com emissão de recibos e avisos de férias, além da geração do cálculo de médias, onde apresente relatórios da composição de cálculos realizados.
- 15.7.34. Gerar movimentações de Demissões e Exonerações em acordo com o regime do servidor público, com opção de lançamento em lote e emissão do termo demissional para homologações / pagamentos. Possibilitar opções de emissão do termo, conforme Anexos da portaria do MTE 1057/2012.
- 15.7.35. Listar demissões e exonerações em relatórios, agrupados por tipos, regimes e locais. Ainda, apresentar painel de consulta para pesquisas em tela, onde demonstre os tipos e datas, com a opção de exportar o resultado para planilha de cálculos.
- 15.7.36. Gerar movimentações para pagamentos de autônomos e transportadores autônomos, gerando os devidos recolhimentos em acordo com o tipo de contrato, com a possibilidade de emissão de recibos (RPA), integrando os valores contabilmente, além de gerar as informações para os programas da SEFIP e DIRF automaticamente.
- 15.7.37. Gerar movimentações para pagamentos de estagiários, contemplando todas as informações do contrato, tais como informações do agente de integração, nível do estágio, coordenação e os períodos do mesmo. Gerar relatórios de pagamento com a informação da contribuição institucional e também o termo de contrato de estágio, no modelo dos agentes de integração.
- 15.7.38. Permitir o gerenciamento do tempo de serviços, inclusive de períodos anteriores para averbações, calculando automático o adicional tempo de



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- serviço e sexta parte aos servidores públicos. Emitir formulário de Certidões Tempo de Serviço em modelo fornecidos pelos anexos da legislação vigente.
- 15.7.39. Realizar a geração da Ficha de Registro de Empregado, com dados pessoais, funcionais e históricos de todas as movimentações lançadas para o servidor público. Emitir com a foto definida no cadastro de pessoas.
 - 15.7.40. Gerenciar a vida funcional do servidor público, desde seu ingresso junto ao ente, através de concurso público realizado;
 - 15.7.41. Dispor de cadastro de concursos públicos ou testes seletivos, realizando a vinculação dos cargos ofertados, editais relativos ao processo, leis, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
 - 15.7.42. Realizar o cadastro dos candidatos, gerando o controle dos aprovados, convocados e nomeados em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes. Gerir ainda candidatos para processos diretos simplificados.
 - 15.7.43. A execução dos cálculos deverá gerenciar tipos distintos de folhas. As consultas e relatórios devem filtrar por folhas normais, complementares, férias, 13.º salários e rescisões. Permitir recálculos quando necessários e controlar fechamentos de folha por datas de pagamentos.
 - 15.7.44. Gerar no cálculo o redutor do Teto Constitucional automático para quem ultrapasse o valor do subsídio do prefeito, assim como o complemento do salário mínimo para servidores com faixas salariais com valores abaixo do valor mínimo vigente.
 - 15.7.45. Possibilitar a criação de fórmulas de cálculo para composição de base para verbas específicas, ainda delimitar tetos para pagamentos ou descontos, criando também regras para condicionar quem pode receber ou descontar específicas.
 - 15.7.46. Deverá gerar no cálculo de cada servidor as verbas de Encargos Patronais, Aportes, Despesas Administrativas e FGTS. Apresentar em tela os valores para o gerenciamento dos usuários.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.7.47. Apresentar em tela a folha calculada dos servidores, demonstrando as bases de cálculos de cada verba calculada. Apresentar também a composição dos valores para o desconto previdenciário em formato progressivo, em acordo com a PEC 06/2019.
- 15.7.48. Permitir realizar consultas de folhas calculadas em tela por períodos, por matrículas, departamentos, verbas e ainda possibilitar a exportação para planilhas de cálculos, de maneira que auxilie ao usuário acessar a informação sem a dependência de emissão de relatórios.
- 15.7.49. Realizar cálculos simulados para análise de impactos de reajustes, onde possa filtrar matrículas, cargos, classes e lotações, possibilitando ainda a emissão de relatórios de resumo de folha e folha de Pagamento, sem a interferência no processo de folha normal.
- 15.7.50. Disponibilizar de relatórios gerenciais, com opção de emissão analítica ou sintética, onde possua ao menos os seguintes relatórios:
- 15.7.51. Folha de Pagamento;
 - 15.7.52. Resumo de Verbas;
 - 15.7.53. Ficha Financeira;
 - 15.7.54. Ficha de Registro;
 - 15.7.55. Funcionários Cadastrados;
 - 15.7.56. Lançamentos;
 - 15.7.57. Tabelas Cadastrais;
 - 15.7.58. Evolução Histórica de Verbas;
- 15.7.59. À área de Medicina e Segurança do trabalho se não for no mesmo módulo da Folha de Pagamento/RH terá que ser integrada com o módulo de Folha de Pagamento/RH, onde cadastros de Locais de Trabalho, Postos de Trabalho e Funcionários seja informações única.
- 15.7.60. Possuir cadastro dos profissionais envolvidos nos programas de Medicina e Segurança do Trabalho, onde constem os dados de Titulação, Registro Profissional e Atribuições da Função.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.7.61. Disponibilizar cadastros de Monitoração Biológica, Fator de Risco, Fonte Geradora, Situação Geradora e Natureza da Lesão já em conformidade com as tabelas do eSocial.
- 15.7.62. Possibilitar o cadastramento de Medicamentos e Vacinas.
- 15.7.63. Possuir controle de Imunização, assim como gerenciamento de campanhas de vacinações.
- 15.7.64. Disponibilizar Cadastro Equipamento de Proteção (Individual e Coletivo), contendo características, número e consulta de Certificado de Aprovação e validade.
- 15.7.65. Possuir movimentações para realizar o Controle de Entrega, Troca e Manutenção dos Equipamentos de Proteção, emitindo a ficha de controle de entrega dos equipamentos individuais.
- 15.7.66. Realizar o controle para Comissão da CIPA, informando os mandatos, os candidatos, os membros e ainda realizar os registros de atas das reuniões realizadas.
- 15.7.67. Disponibilizar de controle de laudos realizados pela CIPA.
- 15.7.68. Possuir Cadastro de Extintores com as principais características do produto.
- 15.7.69. Possuir Cadastro de Exames com identificação do tipo, as classificações, identificação de sexo, além de realizar a vinculação da Monitoração Biológica, Preparação e Procedimentos de Diagnóstico.
- 15.7.70. Disponibilizar de Prontuário Médico Eletrônico com as informações dos pacientes centralizadas, para fácil acesso do médico responsável pelo atendimento. Permitir o controle de prontuário para funcionários e seus dependentes.
- 15.7.71. Realizar o cadastro e controle de perícias médicas.
- 15.7.72. Possuir cadastro para equipamentos de medição, informando a validade e calibração realizada.
- 15.7.73. Permitir realizar o cadastro do PCMSO e PCMSO Anual, assim como emitir o documento programa e suas informações.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.7.74. Realizar o cadastro de Postos de Trabalho vinculados aos Locais de Trabalho, contendo endereço e descrição dos ambientes.
- 15.7.75. Permitir criar o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), assim como o controle das revisões do programa, indicando o seu responsável e realizando a emissão do documento.
- 15.7.76. Permitir realizar o controle de Segurança e Medicina do Trabalho por Grupo Homogêneo de Exposição (GHE) e suas revisões, realizando a emissão do documento.
- 15.7.77. Possibilitar realizar o cadastro, controle e emissão dos programas LTCAT - Laudo Técnico de Controle Ambiental do Trabalho e LTIP - Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade, assim como suas revisões e emissões de resultados.
- 15.7.78. Permitir o cadastro do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e suas revisões, assim como a emissão do laudo.
- 15.7.79. Possibilitar o cadastro e controle das revisões, assim como a emissão da Análise de Perigos e Controles de Riscos (APCR).
- 15.7.80. Possuir gerenciamento para Análises de Riscos dos GHEs, contemplando todas as informações necessárias para o resultado do programa e a emissão dos laudos e relatórios, tais como os Treinamentos necessários, os Equipamentos de Proteção utilizados, exames necessários, as ações, as medições e as técnicas de análises sobre os servidores envolvidos.
- 15.7.81. Possuir cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e também realizar o controle de vencimentos para os periódicos. Emitir o documento de atestado.
- 15.7.82. Realizar o cadastro de Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), integrando as informações de afastamentos junto ao módulo de Folha de Pagamento.

15.8. E-SOCIAL

- 15.8.1. Possuir integração com o módulo de Recursos Humanos e Segurança e Medicina do Trabalho;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [68]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.8.2. Disponibilizar para consulta tabela de Natureza das Rubricas em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 15.8.3. Disponibilizar para consulta tabela de Classificação e Lotação Tributárias em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 15.8.4. Disponibilizar para consulta tabelas de Fatores de Riscos Ambientais, INSS e Monitoração Biológica em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 15.8.5. Disponibilizar para consulta tabela de Exposição a Agentes Nocivos em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 15.8.6. Disponibilizar para consulta tabela de Categorias do Trabalhador em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 15.8.7. Disponibilizar para consulta tabela de Natureza Jurídica em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 15.8.8. Disponibilizar para consulta tabela de classificação de FPAS em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 15.8.9. Permitir o cadastramento de CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, de maneira que integre com os módulos de Recursos Humanos e Segurança e Medicina do Trabalho;
- 15.8.10. Disponibilizar de tabelas pré-definidas para preenchimentos de CAT, conforme classificações específicas junto ao eSocial para partes do corpo atingida, causas do de acidente, natureza da lesão, dentre outros;
- 15.8.11. Possibilitar a geração do arquivo de Qualificação Cadastral Coletivo, gerenciando o envio, assim como o recebimento, apresentando o resultado da análise realizada;
- 15.8.12. Disponibilizar de rotina para realizar a correlação das verbas existentes em Folha de Pagamento, para envio das informações conforme exigências dos layouts do programa eSocial;
- 15.8.13. Possibilitar preencher informações do responsável pelo envio do eSocial;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.8.14. Disponibilizar parâmetros para informar o tipo de previdência, a classificação tributária do ente, natureza jurídica, CNAE, dentre outras informações necessárias para atender informações cadastrais do programa eSocial;
- 15.8.15. Permitir correlação de endereços para envio ao eSocial;
- 15.8.16. Contar com tela para geração de eventos, para preparar envio das informações necessárias;
- 15.8.17. Disponibilizar central para envio das informações junto ao programa do eSocial que controle as informações processadas, pendentes e erros gerados nos processamentos, de forma que usuário consiga acompanhar em tempo real.

15.9. FROTAS

- 15.9.1. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário;
- 15.9.2. Possuir controle de acesso aos relatórios do modulo por usuário;
- 15.9.3. Possuir controle de acesso de centros de custos do modulo por usuário;
- 15.9.4. Possuir cadastro de veículos com todos seus dados e informações adicionais para controle da frota municipal;
- 15.9.5. Possuir cadastro de todos os motoristas da entidade com controle de validade de documento de habilitação (CNH) com alertas de movimentação referente aos motoristas para controle de motoristas com documentos vencidos e/ou a vencer;
- 15.9.6. Possuir cadastro de pessoas responsáveis pela frota municipal;
- 15.9.7. Possuir tabela já com dados pré-definidos com marca e modelo já existentes no mercado para vinculação ao cadastro de veículos podendo ser inseridos novos registros pela entidade;
- 15.9.8. Possuir cadastro de setores ou locais para vincular ao veículo para controle de gastos;
- 15.9.9. Possuir cadastro de itens para movimentações no modulo;
- 15.9.10. Possuir cadastro de unidades de medida para utilização nos itens;
- 15.9.11. Possuir cadastro de combustíveis com os vínculos de grupo de despesas para controle de gastos por tipo de combustível;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [70]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.9.12. Possuir registro de tipos de débitos podendo ser separados conforme sua classificação;
- 15.9.13. Possuir tabela de serviços pré-definidos para utilização nos lançamentos de gastos e seus respectivos veículos;
- 15.9.14. Possuir cadastro de endereços;
- 15.9.15. Possuir cadastro de destinos e rotas definidas pela entidade para facilitar no agendamento de viagens;
- 15.9.16. Possuir cadastro de ocorrências para que possam ser registradas ao veículo e motorista para controle da entidade;
- 15.9.17. Possuir cadastro de requisições de abastecimento com informações essenciais de veículo, quilometragem, motorista e o tipo de item a ser requisitado;
- 15.9.18. Possuir cadastro de ordens de serviços para controle de manutenção dos veículos da entidade;
- 15.9.19. Possuir registro de todas as movimentações de gastos realizados pela entidade separados por veículos, lotações e itens com seus valores para consulta e gerenciamento;
- 15.9.20. Possuir cadastro de movimentações de saídas de combustíveis que não são especificamente abastecimento em veículos;
- 15.9.21. Possuir cadastro de utilização de combustíveis nos casos de convenio;
- 15.9.22. Possuir cadastro de agenda de viagens para controle dos veículos que serão utilizados para a viagem com dados pertinentes como motivo, solicitantes da viagem e previsão de retorno e quilometragem a ser percorrida;
- 15.9.23. Possuir tela para consulta de agendas com filtro por data com destaque das agendas em que foram canceladas e/ou em abertas;
- 15.9.24. Possuir cadastro de itens que existe controle de vencimento para que possa ser vinculado aos veículos, dessa forma o sistema alertará quando os itens/itens estão próximos do vencimento ou já vencidos;
- 15.9.25. Possuir painel de consulta dos itens vencidos e/ou a vencer;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.9.26. Possuir cadastro de previsões de revisões de veículos, informando o veículo, data de previsão, quilometragem da previsão, observações e anexos;
- 15.9.27. Possuir pesquisa rápida de revisões registrados pela descrição do veículo e placa;
- 15.9.28. Possuir consulta das revisões por veículo, exibindo o total de revisões por veículo, a data de previsão e realização e a situação da revisão;
- 15.9.29. Possuir registro de críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema;
- 15.9.30. Possuir acesso ao painel ao acessar o sistema mediante parametrização por usuário;
- 15.9.31. Possuir cadastro de rotinas de pátio registrando todas as movimentações de entrada e saída de veículos;
- 15.9.32. Possuir consulta dos registros de movimentação de pátio por data e veículo;
- 15.9.33. Possuir cadastro de baterias e suas características;
- 15.9.34. Possuir controle de utilização das baterias com os dados do veículo ao qual está sendo utilizado;
- 15.9.35. Possuir cadastro de pneus e suas características;
- 15.9.36. Possuir controle de utilização dos pneus com os dados do veículo ao qual está sendo utilizado;
- 15.9.37. Possuir cadastro de bombas de combustível;
- 15.9.38. Possuir movimentações de entrada e saída de combustíveis por bombas de combustível para controle;
- 15.9.39. Possuir consulta de movimentações entre quantidades liquidadas e quantidades movimentadas na frota municipal por grupo de despesas;
- 15.9.40. Possuir consulta aos empenhos de combustíveis que foram liquidados pelo modulo de frotas;
- 15.9.41. Possuir gerador de arquivos para prestação de contas das movimentações realizadas no modulo;
- 15.9.42. Possuir relatório de toda parte cadastral do modulo;
- 15.9.43. Possuir relatórios de toda parte de movimentações do modulo como gastos, requisições e ordens de serviços;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [72]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

15.9.44. Possuir relatórios de média de consumo para conferencia de lançamentos;

15.10. PATRIMÔNIO

15.10.1. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário;

15.10.2. Possuir controle de acesso aos relatórios do modulo por usuário;

15.10.3. Possuir controle de acesso de centros de custos do modulo por usuário;

15.10.4. Possuir configuração de níveis de localização de acordo com definição pela entidade para a devida localização do bem;

15.10.5. Possuir cadastro de responsáveis pelo setor de Patrimonio da entidade;

15.10.6. Possuir cadastro de comissões de patrimônio com sua vigência, membros responsáveis e finalidade;

15.10.7. Possuir cadastro de parâmetros pré-definidos para a utilização no cadastro dos bens da entidade como estado de conservação e tipos de uso;

15.10.8. Possuir cadastro de bens com todas as informações pertinentes em tela única podendo ser classificado conforme seu tipo e classificação;

15.10.9. Possuir validação para habilitar abas especifica conforme o tipo do bem a ser cadastrado com os dados de acordo com sua especificidade;

15.10.10. Possuir controle de quantitativo de itens do empenho com quantidade tombada no patrimônio;

15.10.11. Possuir tela para consulta de dados de empenho com os dados do patrimônio entre quantitativos;

15.10.12. Possuir integração contábil realizando os lançamentos no modulo contábil após o fechamento da competência;

15.10.13. Possuir rotina de duplicação de bens em casos em que são tombados vários bens de mesma característica para facilitar ao responsável pelo cadastramento dos bens;

15.10.14. Possuir rotina de exclusão de vários bens de acordo com intervalo de número de identificação e tipo do bem;

15.10.15. Possuir cadastro de arquivos digitais como fotos para anexar ao bem para facilitar sua localização/identificação;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.10.16. Possuir consulta aos bens da entidade através de vários filtros disponíveis para facilitar a localização dos registros que a entidade necessita;
- 15.10.17. Possuir impressão dos bens em que foram identificados de acordo com o filtro realizado;
- 15.10.18. Possuir controle sobre os bens que se encontram na situação de comodatos;
- 15.10.19. Possuir controle de bens cedidos;
- 15.10.20. Possuir cadastro de transferência de bens de acordo com os locais definidos pela entidade mostrando o histórico do local anterior e local atual;
- 15.10.21. Possuir tela para movimentações de transferência para vários registros simultâneos;
- 15.10.22. Possuir cadastro de bens que foram baixados do patrimônio com informações de data, tipo e motivo da baixa;
- 15.10.23. Possuir tela para movimentações de baixa de bens para vários registros simultâneos;
- 15.10.24. Possuir cadastro de correções de valores para atualização e/ou depreciação dos bens da entidade;
- 15.10.25. Possuir tela para movimentações de ajuste de valores para vários registros simultâneos;
- 15.10.26. Possuir geração de documentos em formato de código de barras;
- 15.10.27. Possuir cadastro de bens em manutenção;
- 15.10.28. Possuir status de bens em que estão em manutenção;
- 15.10.29. Possuir tela específica para registro dos dados de manutenção com informações de data, valor, previsão de retorno, motivo e observações;
- 15.10.30. Possuir consulta de bens em manutenção;
- 15.10.31. Possuir consulta de bens com manutenção vencidas;
- 15.10.32. Possuir cadastro de inventários;
- 15.10.33. Possuir cadastro dos membros responsáveis pela movimentação de inventário;
- 15.10.34. Possuir validação para evitar a movimentação de bens em locais em que se encontram em processo de inventário;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [74]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.10.35. Possuir rotina de importação de arquivo gerada através de coletor de dados confrontando os dados do sistema com os dados importados através do coletor e destacando os bens em que foram localizados e não localizados;
- 15.10.36. Possuir rotina de depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade;
- 15.10.37. Possuir cadastro de formas para depreciação, podendo ser mensal ou anual conforme a vida útil e valor residual dos bens;
- 15.10.38. Possuir cadastro dos tipos de cobertura das apólices de seguros dos bens;
- 15.10.39. Possuir cadastro de exclusão de bens em lote, quando o bem está com a situação 'Em edição' ou 'Aguardando tombamento';
- 15.10.40. Possuir cadastro para identificar a moeda de aquisição do bem e conversão dos valores do bem para moeda vigente;
- 15.10.41. Possuir cadastro de críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema;
- 15.10.42. Possuir cadastro de enviar, retornar e consultar bens da manutenção e ainda registrar qual a data da próxima revisão;
- 15.10.43. Possuir cadastro para registrar os seguros de bens da entidade, com controles de vigência, valor, apólice e seguradora;
- 15.10.44. Possuir consulta da visão geral do sistema em um único lugar (dashboard), demonstrando as principais funcionalidades e as principais tarefas que são executadas diariamente.
- 15.10.45. Possuir cadastro de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
- 15.10.46. Permitir tomar bens individualmente ou em lote, colocando o bem com a situação 'Em uso'.
- 15.10.47. Possuir relatórios de informações cadastrais do sistema;
- 15.10.48. Possuir relatórios gerenciais de todas as movimentações do modulo;
- 15.10.49. Possuir relatórios para prestação de contas;

15.11. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.11.1. O sistema objeto da presente licitação deverão obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:
- 15.11.2. Deverá acessar de maneira online e em tempo real os dados dos softwares utilizados: Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitação, Contratos, Recursos Humanos, Patrimônio, Controle de Frotas e Almoxarifado.
- 15.11.3. Deverá possuir parametrização das informações a serem disponibilizadas na internet e controle de periodicidade de acesso às informações;
- 15.11.4. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos softwares propostos;
- 15.11.5. Deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) open source. Serão desclassificadas as propostas que utilizarem Banco de Dados comerciais, tampouco serão aceitos softwares que não utilizem Banco de Dados relacionais, armazenando as informações em softwares de arquivos comum (Cobol, DBF, Dataflex).
- 15.11.6. O sistema deverá estar compatível com a legislação Federal, Estadual, Municipal com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual.
- 15.11.7. O sistema deverá utilizar o acesso via navegador web e não poderá ser instalado nas estações devendo assim utilizar somente um servidor para hospedar a aplicação.
- 15.11.8. Serão desclassificadas as propostas cujos softwares utilizar chamadas Virtual Machines (Maquinas virtuais) nem ser emulada por qualquer outro sistema, a linguagem não deverá ser compilada e sim somente interpretada.
- 15.11.9. Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota municipal;
- 15.11.10. Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [76]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.11.11. Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;
- 15.11.12. Gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedidos, alugado, comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;
- 15.11.13. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
- 15.11.14. Gerar publicação de cada um dos programas estaduais e federais no município e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;
- 15.11.15. Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta, pelos diversos meios licitatórios;
- 15.11.16. Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
- 15.11.17. Gerar publicação de despensas mensais com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos municipais a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
- 15.11.18. Possuir uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;
- 15.11.19. Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos;
- 15.11.20. Gerar publicação de execução orçamentária;
- 15.11.21. Acessar as informações contábeis em tempo real;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.11.22. Possuir gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, visualizando valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;
- 15.11.23. Possuir gráfico para controle dos gastos com pessoal, educação e saúde;
- 15.11.24. Possuir gráfico para controle da despesa executada;
- 15.11.25. Consultar extrato de fornecedor contendo toda a movimentação financeira com a CÂMARA.
- 15.11.26. Possibilitar a inclusão do brasão da CÂMARA.
- 15.11.27. As atualizações devem ser feitas com no máximo 2 (dois) dias após o ato;

15.12. OBRAS

- 15.12.1. Possuir cadastro dos responsáveis pela fiscalização das obras;
- 15.12.2. Possuir cadastro de Portaria com seus respectivos membros da comissão,
- 15.12.3. Possuir integração com o sistema de contratos;
- 15.12.4. Possuir cadastro das obras públicas;
- 15.12.5. Possuir informações descritivas do objeto a ser executado;
- 15.12.6. Possuir informações do tipo e classificação em que a obra se enquadra;
- 15.12.7. Possuir registro do endereço no qual a obra pertence;
- 15.12.8. Possuir integração com o modulo de patrimônio vinculando o bem patrimonial com a obra;
- 15.12.9. Possuir informações de prazo e valor da obra;
- 15.12.10. Possuir informação da dimensão total da obra;
- 15.12.11. Possuir registro dos aditivos que podem ocorrer durante a execução da obra;
- 15.12.12. Possuir o cadastro dos responsáveis pela execução e fiscalização da obra;
- 15.12.13. Possuir cadastro do número da licitação que originou a obra;
- 15.12.14. Possuir registro das planilhas conforme seu tipo, data e valores;
- 15.12.15. Possuir registro das ART's com seus respectivos responsáveis, tipos de responsabilidade e números de documento;
- 15.12.16. Possuir cadastro de medições;
- 15.12.17. Possuir controle de número de Atoteca para prestação de contas;
- 15.12.18. Possuir registro dos responsáveis pela medição/acompanhamento da obra;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [78]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.12.19. Possuir controle do tipo de acompanhamento, habilitando campos específicos para registro conforme o tipo selecionado;
- 15.12.20. Possuir lançamento de medição podendo separar pelo contrato e pelos aditivos para cálculos de andamento de forma separada;
- 15.12.21. Fazer a atualização do percentual de andamento no cadastro da obra após o registro do acompanhamento/medição da obra;
- 15.12.22. Possuir consulta dos acompanhamentos acumulado;
- 15.12.23. Possuir relatórios de acompanhamento da obra com todos os seus dados de contrato, medições e valores;
- 15.12.24. Possuir termo de recebimento provisório;
- 15.12.25. Possuir termo de recebimento definitivo;
- 15.12.26. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário;

15.13. HOLERITE / PORTAL RH

- 15.13.1. O Módulo de Portal do Servidor deverá funcionar via web, acessando através de browser de internet.
- 15.13.2. Deverá possibilitar ao usuário solicitar nova senha em caso de esquecimento.
- 15.13.3. O formulário de emissão para os recibos de pagamentos poderá ter seu padrão definido pelo ente. A emissão dos recibos deverá acontecer para cada tipo de folha processados no sistema de folha de pagamento, possibilitando ainda a emissão agrupada.
- 15.13.4. Permitir o acesso de servidores e estagiários, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- 15.13.5. Possibilitar o acesso utilizando o número de CPF ou a matrícula do servidor público, solicitando alteração de senha ao realizar o primeiro acesso.
- 15.13.6. Possuir configuração de exibição de holerites para os servidores após o fechamento do cálculo da folha de pagamento ou da liberação manual através do Portal, individualizado por tipo de cálculo.
- 15.13.7. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, utilizado para a declaração do imposto de renda.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [79]



- 15.13.8. Para administradores, gerar acesso específico para acesso completo ao portal, onde seja possível configurar ações, rotinas e também editar o cadastro dos usuários, resetando senhas e outros.
- 15.13.9. Exibir notificações para os servidores relacionados a férias e licenças prêmios vencidas e documentos pendentes.
- 15.13.10. Possuir consulta dos contratos de consignados, com informação de margem consignável liberada.
- 15.13.11. Possibilitar a emissão de ficha financeira e ficha de registro do empregado (servidor público).
- 15.13.12. Área de recadastramento para informações pessoais, provas de vida e inclusão de novos dependentes.
- 15.13.13. Fornecer ao servidor opção de solicitações para férias, licenças, emissões de documentos dentre outras movimentações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal.
- 15.13.14. Dispor de rotina para o envio de documentos gerais e atestados, de forma que o departamento de pessoal receba as informações e que seja realizado a vinculação automática.
- 15.13.15. Apresentar a vida funcional do servidor público, contendo os dados cadastrais, históricos de férias, licenças e progressões.

15.14. **PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS**

- 15.14.1. Possuir cadastro para separação de tipos de processo;
- 15.14.2. Possuir configuração para acesso aos tipos de processo por usuário;
- 15.14.3. Permitir o cadastro de departamentos/locais;
- 15.14.4. Possuir cadastro de temas e/ou assuntos com tabela pré-definida para abertura de processos podendo ser adicionada conforme necessidade da entidade;
- 15.14.5. Possuir configuração de acesso aos processos por assunto e por usuário onde cada usuário pode ter acesso a determinado tipo de processo e assunto;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.14.6. Possuir cadastro de documentações onde é listado conforme o tema e/ou assunto selecionado para que fique disponível ao usuário verificar quais são os documentos necessários para tal processo;
- 15.14.7. Possuir configuração onde obrigatoriamente, determinado processo deverá ser tramitado conforme seu tipo e/ou assunto;
- 15.14.8. Possuir cadastro para limites de dias de tramites conforme o tema/assunto;
- 15.14.9. Possuir status de processos;
- 15.14.10. Possuir cadastro de pessoas;
- 15.14.11. Possuir cadastro de abertura de processo com identificação do setor origem e local destino;
- 15.14.12. Possuir o registro de arquivos em anexos ao processo para visualização durante os tramites;
- 15.14.13. Permitir a inclusão de anexos durante os tramites;
- 15.14.14. Possuir parâmetros para controle de numeração sendo por tipo e ano;
- 15.14.15. Permitir a abertura automática de processos provenientes do portal da transparência “E-SIC” para cada solicitação de informação;
- 15.14.16. Possuir gerador de senha automático por processo para consulta web sobre o andamento do processo;
- 15.14.17. Possuir consulta dos processos oriundos do “E-Sic” com toda sua movimentação no portal da transparência;
- 15.14.18. Possuir validação para evitar que o usuário tenha acesso aos processos que não estão autorizados a ele;
- 15.14.19. Possuir registro do encerramento no atual local em que se encontra o processo;
- 15.14.20. Possuir filtros de pesquisa para localização de determinado processo;
- 15.14.21. Possuir consulta personalizado permitindo a realização de pesquisa com vários filtros sendo configurável por usuário;
- 15.14.22. Possuir rotina de correção de movimentações para os casos de tramites para setores indevidos;
- 15.14.23. Possuir consulta de todos os tramites efetuados em determinado processo;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [81]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.14.24. Possuir consulta de data, hora e usuário que tramitou os processos;
- 15.14.25. Possuir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo;
- 15.14.26. Possuir configuração de limite de retroação em dias para abertura de processos;
- 15.14.27. Possuir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou;
- 15.14.28. Possuir consulta rápida de processos por requerente e/ou beneficiário do processo;
- 15.14.29. Possuir menus configuráveis de acesso aos programas;
- 15.14.30. Possuir controle de retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução;
- 15.14.31. Possuir envio de e-mail para responsáveis pela abertura dos processos;
- 15.14.32. Possuir envio de e-mails aos responsáveis pelos setores onde o processo é tramitado;
- 15.14.33. Possuir tela de consulta de processos pendentes de recebimento para o usuário;
- 15.14.34. Possuir consulta de processos pendentes de recebimento ao acessar o sistema;
- 15.14.35. Possuir impressão de capa de processo;
- 15.14.36. Impressão de comprovante de abertura ao concluir a gravação do processo;
- 15.14.37. Possuir impressão de etiqueta;
- 15.14.38. Possuir relatórios de toda parte a cadastral de parâmetros para movimentação no modulo;
- 15.14.39. Possuir relatório de todas as movimentações no modulo com opções de filtros para melhor retorno dos dados em que solicita;

15.15. ALMOXARIFADO

- 15.15.1. Possuir cadastro de itens e/ou materiais;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.15.2. Possuir cadastro de tipos de item para separação conforme necessidade da entidade;
- 15.15.3. Possuir cadastro de classificação de itens de acordo com sua natureza de despesa;
- 15.15.4. Possuir cadastro de unidades de medida para utilização nos itens;
- 15.15.5. Possuir registro de marcas com vinculação com o fabricante;
- 15.15.6. Possuir rotina de pré-cadastro de item onde somente após aprovação de alguém responsável com nível específico para aprovação é inserido no cadastro geral de itens;
- 15.15.7. Possuir cadastro da comissão com seus membros responsáveis pelo almoxarifado;
- 15.15.8. Possuir cadastro de localização para atribuir aos itens;
- 15.15.9. Possuir cadastro de fornecedores;
- 15.15.10. Possuir cadastro de endereços;
- 15.15.11. Possuir cadastro de motoristas;
- 15.15.12. Possuir registro do motorista no lançamento de saídas podendo informar o veículo efetuando a busca do modulo de frotas na entidade;
- 15.15.13. Possuir cadastro de agendamento de entregas;
- 15.15.14. Possuir tela para consulta dos agendamentos com destaque das entregas em atraso e em dia;
- 15.15.15. Possuir consulta de entregas por empenhos;
- 15.15.16. Possuir cadastro de departamentos ou Centros de Custo;
- 15.15.17. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário;
- 15.15.18. Possuir controle de acesso aos relatórios do modulo por usuário;
- 15.15.19. Possuir controle de acesso de centros de custos do modulo por usuário;
- 15.15.20. Possuir registro das entradas de itens/materiais para o estoque;
- 15.15.21. Possuir anexo de arquivos no lançamento de entrada;
- 15.15.22. Possuir registro de saídas do estoque com informações do almoxarifado de saída do item/material e o setor/departamento em que foi destinado;
- 15.15.23. Possuir anexo de arquivos no lançamento de saída;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [83]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.15.24. Possuir registro de devoluções;
- 15.15.25. Possuir registro de transferências entre almoxarifados;
- 15.15.26. Possuir anexo de arquivos no lançamento de transferências;
- 15.15.27. Possuir integração com o modulo contábil;
- 15.15.28. Permitir o registro da entrada dos itens a partir dos itens do empenho;
- 15.15.29. Possuir dados da nota fiscal na entrada de materiais/itens;
- 15.15.30. Possuir utilização de status de situações nos lançamentos de entrada, registrando itens em estoque apenas com situação aprovada;
- 15.15.31. Possuir consulta do histórico de alterações da situação do lançamento de entrada;
- 15.15.32. Possuir controle de vencimentos de itens;
- 15.15.33. Possuir registro das informações de lote e vencimento de materiais ao realizar a entrada quando o item possui controle de vencimento;
- 15.15.34. Possuir alertas de item vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema;
- 15.15.35. Possuir alertas para itens com quantidades fora dos parâmetros mínimos e máximos em estoque ao acessar o sistema;
- 15.15.36. Possuir rotina de ajuste de lote e vencimento dos itens em estoque;
- 15.15.37. Possuir tela para informar o lote e quantidade quando possuir mais de um lote de vencimento vinculado ao item;
- 15.15.38. Possuir requisições de materiais;
- 15.15.39. Possuir tela de consulta de requisições em aberto;
- 15.15.40. Possuir aprovação e cancelamento de requisições;
- 15.15.41. Possuir lançamento de saída de estoque a partir da requisição realizada carregando os dados requisitados podendo ser atendidos parcialmente mostrando a quantidade atendida;
- 15.15.42. Possuir consulta rápida de itens em estoque;
- 15.15.43. Possuir rotina de atualização de saldo de item recalculando as todas as movimentações vinculadas ao item;
- 15.15.44. Possuir consulta de saldo de itens em licitações;
- 15.15.45. Possuir rotina de inventario;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.15.46. Possuir bloqueio de movimentações para o almoxarifado que estiver em processo de inventario em aberto;
- 15.15.47. Possuir registro de movimentações de entrada e saída conforme os quantitativos informados no inventario mostrando o número dos lançamentos realizados do inventario;
- 15.15.48. Possuir cadastro de quantidades mínimas, máximas e quantidades para realização de novos pedidos;
- 15.15.49. Possuir relatórios para filtrar os itens que em ponto de pedido;
- 15.15.50. Possuir relatórios para filtrar itens que estão com o estoque abaixo ou acima dos parâmetros definidos;
- 15.15.51. Possuir rotina de desmembramento de itens de acordo com unidades de medida para registrar entrada no estoque de acordo com o quantitativo fracionado diferente da unidade de medida de distribuição;
- 15.15.52. Possuir registro de definição de quantidades ou cotas para os centros de consumo de forma diária, mensal ou anual para controle dos itens;
- 15.15.53. Possuir lançamento das movimentações mensais do almoxarifado no plano de contas no modulo contábil;
- 15.15.54. Possuir balancetes demonstrando toda sua movimentação;
- 15.15.55. Possuir relatórios de todas as movimentações do modulo de almoxarifado;
- 15.15.56. Possuir relatórios gerenciais de consumo por departamento;

15.16. GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO

- 15.16.1. O software deverá possuir banco de dados gratuito;
- 15.16.2. Os dados deverão ser armazenados em nuvem, com possibilidade de acesso a aplicação via internet e de forma responsiva;
- 15.16.3. Realizar o controle de perfis de usuários para acesso a ferramenta;
- 15.16.4. Permitir aos servidores realizarem consultas online dos seus registros por meio de Smartphones ou computadores portáteis;
- 15.16.5. Possibilitar gerenciar os registros com inconsistências, facilitando a manutenção e controle dos horários dos servidores;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.16.6. Atender as exigências das Portarias 1510/2009 e 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 15.16.7. Realizar o cadastro de Informações como: Cadastro de Funcionários, Cargos, Feriados, Organogramas, Locais, Data de Admissão e Data de Demissão;
- 15.16.8. Disponibilizar de Motivos para realização de justificativas do ponto, assim como possibilitar o cadastro de novos;
- 15.16.9. Permitir o cadastro de horários de trabalhos, assim como seus tipos (Fixo, Flexível e Revezamentos);
- 15.16.10. Registrar automaticamente intervalos de jornadas para servidores de trabalhos externos;
- 15.16.11. Disponibilizar de gerenciamento de banco de horas, permitindo definições de regras conforme legislação do ente e apresentar os resumos para os servidores;
- 15.16.12. Realizar controle de competências, gravando dados funcionais do período e assegurando o bloqueio de informações já tratadas;
- 15.16.13. Possibilitar configurar o período de fechamento do ponto;
- 15.16.14. Possibilitar gerenciar saldo de dias através do sistema para controle de folgas programadas;
- 15.16.15. Cadastrar e gerenciar solicitações pelo tipo de perfil de usuários;
- 15.16.16. Geração de relatórios gerenciais em tela e arquivo;
- 15.16.17. Realizar coletas dos registros dos horários de relógios ponto via comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora. Permitir ainda a importação manual dos arquivos AFDs;
- 15.16.18. Possibilitar a geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco;
- 15.16.19. Disponibilizar controle de acesso por departamento para usuários específicos;
- 15.16.20. Definir os períodos de tolerância para atrasos, saídas antecipadas e horas extras;
- 15.16.21. Possibilitar definir funcionários que podem realizar horas extras;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [86]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.16.22. Disponibilizar de lançamentos por grupo;
- 15.16.23. Permitir alterar horários de dias específicos;
- 15.16.24. Gravar alterações realizadas, mantendo os históricos necessários para controle do fisco;
- 15.16.25. Alterações deverão resguardar e apresentar as informações originais;
- 15.16.26. Controlar a quantidade de compensados realizados pelos servidores;
- 15.16.27. Emissão de relatórios com resumo do fechamento;
- 15.16.28. Emissão de relatórios de horas extras;
- 15.16.29. Emissão de relatórios de faltas;
- 15.16.30. Emissão de relatórios de Solicitações.

15.17. CONTROLE INTERNO

- 15.17.1. Permitir enviar, periodicamente, os questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da contratante;
- 15.17.2. Permitir aos demais setores da contratante receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;
- 15.17.3. Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;
- 15.17.4. Emitir os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, de modo on-line, sem importação ou digitação das informações destes sistemas;
- 15.17.5. Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos;
- 15.17.6. Relatórios de crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues;
- 15.17.7. Licitações sem dotação. Licitações do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três
- 15.17.8. Participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação; Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

16. DA VISITA TÉCNICA



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 16.1. Recomenda-se que os licitantes, por meio do seu representante técnico devidamente identificado, façam uma vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto deste termo de referência;
- 16.2. Recomenda-se que a vistoria seja agendada previamente pela licitante, em horário de expediente normal da Câmara Municipal de Arapongas – das 9h às 11h e das 13h às 17h – pelo telefone (43) 3303-2140, a qual será acompanhada pela Diretor da Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Arapongas;
- 16.3. As vistorias devem ser finalizadas em até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas;
- 16.4. A vistoria é facultativa e o licitante que optar por não a realizar deverá apresentar declaração de que não a realizou, mas que tomou conhecimento do Edital e seus Anexos, de modo que não será motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço ou fornecer produto, material, utensílio e equipamento objeto desta contratação, conforme modelo do Anexo XVI do Edital.

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

- 17.1. As proponentes deverão apresentar no mínimo 1 (um) atestado de qualificação técnica comprovando aptidão e experiência em serviços inerentes ao objeto ser licitado realizados em pessoas jurídicas de direito público e /ou privado;
- 17.2. Deverão ainda indicar a relação dos técnicos que irão realizar o serviço em casa sistema com as suas devidas qualificações;
 - 17.2.1. Para a aferição de compatibilidade será necessário a apresentação de declaração que contenha relação dos componentes como comprovação de ensino superior, especialização, mestrado doutorado e experiência profissional em análise de sistema;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

18. DO FORNECIMENTO

- 18.1. O objeto deverá ser fornecido e instalado na sede da Câmara Municipal de Arapongas, situada na Rua Harpia nº 389, Centro, Arapongas, Paraná.
- 18.2. A empresa deverá migrar os dados e implantar o sistema no prazo máximo de 120 dias corridos, contados do início da vigência do contrato, prorrogável a critério da Contratante, mediante justificativa apresentada pela Contratada;
- 18.3. O treinamento por módulo dos servidores da Contratante deverá ser efetuado imediatamente após a implantação do sistema, e concluído no prazo máximo de 05 (cinco) dias, prorrogável a critério da Contratante;

19. DO RECEBIMENTO

- 19.1. O objeto deste termo de referência será recebido da seguinte forma:
 - 19.1.1. **PROVISORIAMENTE:** Caberá ao responsável por cada Diretoria/Setor em que forem utilizados os softwares para a execução de suas tarefas a fiscalização acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato;
 - 19.1.2. **DEFINITIVAMENTE:** mediante análise específica que comprove sua conformidade com os padrões estabelecidos no Edital, designada pelo Diretor de T.I, em conformidade com o disposto no artigo 73, incisos I e II e seus parágrafos da Lei n. 8.666/93.

20. DA VIGÊNCIA

- 20.1. A presente licitação terá vigência de 24 meses, podendo ser prorrogado, por interesse da Câmara Municipal de Arapongas, em conformidade com o disposto no Art.57, inciso IV, da lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes

21. DA FISCALIZAÇÃO GESTOR E FISCAL

- 21.1. Nos termos do artigo 67 da lei nº 8.666/1993, o acompanhamento e a fiscalização do contrato (gestor e fiscal) serão realizados por servidores indicados pela Presidência.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 21.2. O contrato terá como gestor o servidor, Elson Aparecido Lopes, Diretor Geral e fiscal, o servidor Paulo Rogério Di Genaro Diretoria de Tecnologia da Informação, sendo publicados em Portaria.
- 21.3. São atribuições do gestor de contrato:
- 21.3.1. Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- 21.3.2. Propor ao órgão competente, a aplicação das penalidades previstas nesta contratação e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometidas pelo CONTRATADO;
- 21.3.3. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- 21.3.4. Manter controle de todas as ocorrências, saldos e vigências dos contratos.
- 21.4. **São atribuições do fiscal de contrato:**
- 21.4.1. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, fiscalizando não só o objeto do contrato, mas também prazos, locais e condições de trabalho, além de estabelecer metas e procedimentos em conjunto com a CONTRATADA que busquem a excelência da execução do contrato, sempre observando os princípios legais e éticos;
- 21.4.2. Atentar-se a qualidade dos produtos e serviços fornecidos e as condições dos equipamentos utilizados pelo preposto na execução dos serviços e dos meios adequados para entrega de produtos;
- 21.4.3. Possuir Cópia do Contrato, seus eventuais aditivos, Edital da Licitação e anexos, Termo de Referência e/ou Projeto Básico, para vigiar/sindicar/atestar toda a atividade exercida;
- 21.4.4. Recusar serviço ou fornecimento irregular e reportar ao gestor do contrato quanto ao descumprimento das cláusulas contratuais e outras ocorrências relativas ao recebimento do objeto, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;
- 21.4.5. Atestar as aquisições, execução dos serviços e obras contratadas, certificando-se que o objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 21.4.6. Verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento; (quando hover);
- 21.4.7. Anotar em registro próprio as ocorrências, mantendo o histórico de atendimento e outros documentos pertinentes, propor eventuais correções e estabelecer prazos para realização das mesmas, indicar eventuais glosas das faturas e saldos contratuais e ainda comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada ao Gestor de Contrato;
- 21.4.8. Comunicar ao gestor de contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega/ou execução do objeto e ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do fornecimento ou prestação;
- 21.4.9. Verificar se o prazo de entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços, quantidade, unidade, volume, marca) está sendo cumprida de acordo com instrumento contratual;
- 21.4.10. Assinar no carimbo atesto mercadoria/serviço, nos termos legais, quando tal procedimento não couber à comissão de recebimento de bens;
- 21.4.11. Comunicar o Gestor de contrato quanto à intenção de continuidade ou encerramento contratual, possibilitando a abertura de novo procedimento licitatório, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.
- 21.5. As alterações dos servidores designados, bem como novas designações, dar-se-ão por meio de Portaria, mantendo-se as atribuições previstas nesta Portaria aos fiscais indicados;

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Caberá a contratada:

- 22.1.1. Ceder o direito de uso de software do Sistema Integrado de Gestão Pública, com fornecimento com migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência;
- 22.1.2. Manter em seu quadro funcional, durante toda a vigência do contrato, pessoal técnico capacitado à execução do serviço contratado;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [91]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 22.1.3. Migrar os dados e implantar no sistema no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados do início da vigência do contrato, prorrogável a critério da Contratante, mediante justificativa da Contratada;
- 22.1.4. Resolver de forma definitiva os erros ou inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo, sob pena de multa;
- 22.1.5. Garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado do Paraná (TCE/PR) e outros órgãos nos prazos estabelecidos pelos mesmos.
- 22.1.6. Disponibilizar central de atendimento para suporte, com técnicos capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato;
- 22.1.7. Arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, despesa de deslocamento do funcionário para execução dos serviços solicitados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;
- 22.1.8. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;
- 22.1.9. Responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Câmara Municipal de Arapongas tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento do objeto do contrato;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [92]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 22.1.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- 22.1.11. Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital;
- 22.1.12. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos.

23. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

23.1. São obrigações da Contratante

- 23.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento do objeto contratado através de servidores especialmente designados;
- 23.1.2. Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores;
- 23.1.3. Atestar as notas fiscais após o efetivo fornecimento dos serviços, objeto desta licitação;
- 23.1.4. Efetuar os pagamentos à Contratada, conforme estabelecido no Edital;
- 23.1.5. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;
- 23.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

Arapongas, 30 junho de 2021.

Marco Antônio Merselian
Diretor de Licitação

Paulo Rogério Di Gennaro
Diretor de Tecnologia da Informação

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [93]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

PLANILHA DE APURAÇÃO DE PREÇO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA WEB DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MESES	EMPRESA 01 HF GESTÃO PUBLICA LTDA.	EMPRESA 02 PUBLIS INFORMATICA E SISTEMAS LTDA	EMPRESA 03 IPM SISTEMAS LTDA	EMPRESA 04 CONTATO Nº 012/2021 CÂMARA MUNICIPAL DE APUCARANA	EMPRESA 05 CONTRATO Nº 026/2020 CAMARA DE FOZ DO IGUAÇU	EMPRESA 06 CONTRATO Nº 29/2020 CAMARA DE CASCAVEL	VALOR MENSAL MAXIMO	VALOR TOTAL MAXIMO
01	Serviços de implantação e treinamento e capacitação de usuários por módulo/sistema. A migração dos dados dos sistemas; todos os módulos serão migrados dos exercícios de 2005 até o ano de 2021.	01	R\$ 19.908,00	R\$ 15.200,00	R\$ 18.100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 17.736,00	R\$ 17.736,00
02	Locação e manutenção mensal de softwares de gestão pública, com acesso ilimitado de usuários, contendo os módulos de fornecimento de serviços de Sistemas de Administração WEB (nuvem) integrado com Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com os seguintes módulos: Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, Gerenciamento de apontamentos pessoal integrado com RH, eSocial, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoarifado, Controle de Processos (protocolo), Controle de Frotas, Portal da Transparência, Obras, disponibilizar data center para alocação dos softwares desta licitação.	24	R\$ 13.573,00	R\$ 9.816,04	R\$ 10.541,66	R\$ 12.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 7.477,90	R\$ 10.234,76	R\$ 245.634,24

- para chegar no valor unitário foi usada a média simples;
- pesquisas realizadas por e-mail, realizado pelo servidor Paulo Rogerio Di Gennaro, Diretor de Tecnologia da Informação.

Marco Antonio Meserlian
Diretor de Licitação

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [94]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO II

(TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO Nº ____/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

PROponente:

CNPJ:

Inscrição Estadual.....

Endereço:

E-mail:.....

Fone/Fax:

Dados Bancários.....

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE.	VALOR MENSAL MAXIMO	VALOR TOTAL MAXIMO
01	Serviços de implantação e treinamento e capacitação de usuários por módulo/sistema. A migração dos dados dos sistemas; todos os módulos serão migrados dos exercícios de 2005 até o ano de 2021.	UNID	01	R\$	R\$
02	Locação e manutenção mensal de softwares de gestão pública, com acesso ilimitado de usuários, contendo os módulos de fornecimento de serviços de Sistemas de Administração WEB (nuvem) integrado com Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com os seguintes módulos: Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, Gerenciamento de apontamentos pessoal integrado com RH, eSocial, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoxarifado, Controle de Processos (protocolo), Controle de Frotas, Portal da Transparência, Obras, disponibilizar data center para alocação dos softwares desta licitação.	MES	24	R\$	R\$
TOTAL.....					R\$

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [95]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Concorda com todas as condições do Edital e seus Anexos.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Garantia mínima: 02 (dois) anos

Dados do responsável pela empresa para assinatura do contrato e termo de ciência e notificação:

Nome:

Cidade

CPF:

E-mail pessoal:

Estado

RG:

Telefone:

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome/CPF:

Cargo:

Obs: Documento deverá constar no envelope nº 01 Proposta.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO III

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

PREGÃO Nº ____/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO:

E-MAIL:.....

FONE/FAX:

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA ora qualificada, representada neste ato, por seu sócio-gerente _____, portador do CPF _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (endereço), nomeia e constitui seu representante e preposto, o Sr. _____, portador do CPF .. e RG .., (estado civil), (profissão), (endereço), a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão nº .. / .., instaurado pela Câmara Municipal de Arapongas, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir de apresentação de lances verbais, negociar valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura (c/ firma reconhecida)

Obs: Documento deverá ser entregue fora do envelope.
Anexar copia do RG e CPF do credenciado.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº ____/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO:

E-MAIL:.....

FONE/FAX:

DECLARAÇÃO

Declaramos, em conformidade com o disposto no art. 4º, Inc. VII da Lei nº 10.520/2002, estarmos aptos a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no Edital que rege o certame acima indicado.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome/CPF:
Cargo

Obs: Documento deverá ser entregue fora do envelope.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO Nº ____/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO:

E-MAIL:.....

FONE/FAX:

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da Lei, que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e sua alteração na Lei Complementar nº 147/2014, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigo 42º ao 49º da referida Lei.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome/CPF:

Cargo:

Obs: Documento deverá ser entregue fora do envelope.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei nº 9.854/1999)

PREGÃO Nº ____/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO:

E-MAIL:.....

FONE/FAX:

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que nossa empresa não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de dezesseis anos, estando, portanto, apta para participar desta licitação, de conformidade com a Lei nº 9854/1999, de 27/10/1999.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome/CPF:

Cargo:

Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO Nº ____/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO:

E-MAIL:.....

FONE/FAX:

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2021, instaurado por esta Câmara, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome/CPF:

Cargo:

Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

PREGÃO Nº ____/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO:

E-MAIL:.....

FONE/FAX:

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2021, instaurado por esta Câmara, que:

a) entre seus dirigentes, sócios, responsável técnico ou legal não figura agente público no exercício de cargo ou mandato no Poder Legislativo do Município de Arapongas;

b) não consta de seu quadro societário nenhuma pessoa que se encontre na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público no exercício de cargo ou mandato no Poder Legislativo do Município de Arapongas;

c) não contrata e não contratará, durante toda a vigência do contrato, cônjuges, companheiros ou parentes na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro de agente público que exerça mandato ou cargo em comissão ou função de confiança no Poder Legislativo do Município de Arapongas;

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome/CPF:

Cargo:

Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO IX

ATESTADO DE VISTORIA

PREGÃO Nº ____/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO:

E-MAIL:.....

FONE/FAX:

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão em epígrafe, que tomamos conhecimento de todos os locais (Postos de Serviço) oportunidade em que fomos instruídos e informados sobre toda a estrutura da Câmara Municipal de Arapongas.

Declaramos ainda que não alegaremos, posteriormente, o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do contrato, caso nossa empresa seja declarada vencedora.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome e número da identidade e do CPF do declarante
Cargo/Função na Empresa

Representante da Câmara Municipal de Arapongas

Obs: Ao redigir o presente Atestado, a proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou o carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO Nº ____/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO:

E-MAIL:.....

FONE/FAX:

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão nº ____/____, que conhecemos as condições para execução do objeto, como também, temos conhecimento de todas as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, estando cientes de que não poderemos alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações advindas da presente licitação.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e número da identidade e do CPF do declarante

Cargo/Função na Empresa

Obs: Ao redigir a presente Declaração, a proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou o carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [104]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

ANEXO XI

Contrato n° /2021 – ID n°

MINUTA DE CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA WEB DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS – FIRMADO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS E _____ (nome da empresa)_____ - PREGÃO PRESENCIAL N° 0xx/2021 – PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0xx/2021.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Harpia, n° 389, Centro, Arapongas, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 75.337.089/0001-85, neste ato representado por seu Presidente, Rubens Franzin Manoel, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade Civil, RG sob n° 4.434.782-2/SESP-PR, inscrita no CPF/MF sob n° 619.510.569-49, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada CÂMARA MUNICIPAL, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade _____, _____, na _____ n° _____, cep _____, telefone: _____, e-mail _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, neste ato representada pelo Sr. _____, brasileiro, _____, do comércio, residente e domiciliado na cidade de _____ - _____, à Rua _____ n° _____ – _____, inscrito no CPF/MF sob n° _____, portador da Carteira de Identidade Civil RG sob n° _____ -SSP/PR; doravante denominada CONTRATADA, por conta da dotação orçamentária 01.001.01.031.0001.2.001/3.3.90.40.11.00, em conformidade com a Lei n° 8.666/1993 e com as cláusulas e condições a seguir estipuladas, têm justo e contratado o seguinte:



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

- 1.1. presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de Gestão Pública Web da Câmara Municipal de Arapongas, conforme discriminado abaixo, os quais a CONTRATADA se declara em condições de entregá-los em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levado a efeito pelo Pregão nº 00/2021, da Câmara Municipal de Arapongas.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID	QTDE.	VALOR MENSAL MAXIMO	VALOR TOTAL MAXIMO
01	Serviços de implantação e treinamento e capacitação de usuários por módulo/sistema. A migração dos dados dos sistemas; todos os módulos serão migrados dos exercícios de 2005 até o ano de 2021.	UNID	01	R\$	R\$
02	Locação e manutenção mensal de softwares de gestão pública, com acesso ilimitado de usuários, contendo os módulos de fornecimento de serviços de Sistemas de Administração WEB (nuvem) integrado com Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com os seguintes módulos: Contabilidade, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Planejamento do Plano Plurianual e Diretrizes Orçamentárias, TCE-PR SIM-AM, TCE-PR SIAP, Recursos Humanos, Gerenciamento de apontamentos pessoal integrado com RH, eSocial, Patrimônio, Compras e Licitações, Controle Interno, Almoxarifado, Controle de Processos (protocolo), Controle de Frotas, Portal da Transparência, Obras, disponibilizar data center para alocação dos softwares desta licitação.	MES	24	R\$	R\$
TOTAL.....					R\$

CLÁUSULA SEGUNDA DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

- 2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [106]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

convocatórios, Edital de Licitação, especificações, proposta da licitante, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA DO VALOR

- 3.1. Pela locação dos softwares e pelos serviços de manutenção mensal conforme (item2), a CONTRATANTE pagará à CONTRADA o valor mensal de R\$ (.....).
- 3.2. O valor da migração dos dados pré-existent, implantação e treinamento (item 1) será de R\$(.....).
- 3.3. O valor global para o período de 24 (vinte e quatro) meses será de R\$(.....).

CLÁUSULA QUARTA DAS FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 4.1. A execução se dará mediante a instalação, implantação e configuração dos softwares e demais rotinas necessárias à perfeita implementação e **operação de imediato**, bem como pelo treinamento dos servidores no seu local de trabalho, sendo de responsabilidade da CONTRATADA tais procedimentos, na forma prevista no presente edital e no contrato a ser firmado.
- 4.2. A execução dos serviços obedecerá a um ordenamento de prioridades definido pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS e deverá ocorrer dentro de um cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA.
- 4.3. A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS fornecerá a(s) base(s) de dados para a conversão dos dados e informações para os novos sistemas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o estudo da(s) base(s) de dados atuais para a execução deste trabalho.
- 4.4. Deverão ser realizadas reuniões periódicas com a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS para análise do processo de migração a fim de auferir o andamento dos trabalhos bem como seu resultado final.
- 4.5. Todos os softwares deverão ser totalmente compatíveis com a infraestrutura de hardware (servidores, desktops, impressoras etc.) e sistemas

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [107]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- operacionais, browsers, suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e/ou LibreOffice), dentre outros, existentes na CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS.
- 4.6. Todos os softwares deverão ser controlados por restrições de acesso de ambiente de trabalho por áreas, opções, menus, item de cada software, a cada usuário cadastrado em cada software, de forma pessoal e por grupo de usuários.
 - 4.7. Os softwares deverão, independentemente de transcrição, atender a todas as determinações legais aplicáveis ao objeto. Sempre que houver algum tipo de alteração na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal), a CONTRATADA deverá atualizar os softwares sem qualquer ônus à CÂMARA;
 - 4.8. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual dos softwares licitados, devendo ser, obrigatoriamente, antecedido de procedimentos de validação, confirmação e aceite formal do responsável do Setor ou Área onde o software foi implantado.
 - 4.9. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo responsável da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS dos serviços indicados em documento próprio da CONTRATADA, que detalhadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para o trabalho.
 - 4.10. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
 - 4.11. A CONTRATADA deverá manter técnicos residente nas dependências da CÂMARA, em tempo integral durante horário de expediente, no mínimo 01 (um) analista de sistema ou programador devidamente capacitado, pelo período de 90 (noventa) dias a fim de que erros e/ou customizações no(s) software(s) que não necessitem da intervenção da fábrica de software da CONTRATADA.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [108]



- 4.12. Todos os profissionais ofertados deverão possuir no mínimo formação em nível superior nas áreas: Administração Pública, Contabilidade ou Análise de Sistemas, deverá ser comprovado o vínculo empregatício dos profissionais ofertados os quais deverão ter vínculo empregatício através de CLT ou contrato de prestação de serviço.
- 4.13. Após findado o prazo dos técnicos residente o prazo para suporte técnico in loco será de até 04 (quatro horas) após o recebimento de ofício requisitando a presença dos profissionais.
- 4.14. A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CÂMARA, quando estas estiverem sob sua responsabilidade, seja em decorrência dos serviços de customização, migração ou posteriormente quando da prestação de manutenções corretivas e/ou evolutivas nos softwares.
- 4.15. A CONTRATADA e todos os membros de sua equipe técnica bem como qualquer outro membro, guardarão sigilo absoluto sobre todos os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento e/ou acesso em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo civil e criminalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

CLÁUSULA QUINTA DOS REQUISITOS GERAIS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS

5.1. Implantação:

- 5.1.1. Deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos softwares em uso, cuja responsabilidade será da empresa CONTRATADA, com



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada no prazo máximo de 120 dias.

- 5.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;
- 5.1.3. O trabalho de conversão de dados e informações poderá ocorrer nas dependências da sede da CONTRATADA, com o acompanhamento da equipe técnica da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS;
- 5.1.4. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;
- 5.1.5. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA;
- 5.1.6. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança;
- 5.1.7. A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

5.2. Instalação e Configuração:

- 5.2.1. A instalação e configuração dos softwares deverão ocorrer, obrigatoriamente, com o acompanhamento da equipe técnica da CÂMARA em ambiente pré-definido pela CONTRATANTE, com os requisitos mínimos informados pela CONTRATADA.

5.3. Customização do Software:

- 5.3.1. Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração e/ou customização de rotinas e/ou

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [110]



funções, de forma que os mesmos estejam adequados à Legislação Federal, do Governo Estadual e ainda em conformidade com as especificidades da CÂMARA;

5.3.2. Deverão ser realizadas também:

5.3.2.1. Adequação de relatórios, layouts e logotipos;

5.3.2.2. Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

5.4. Processo de Implantação:

5.4.1. Para o processo de implantação, devem ser gerados previamente e enviados aos responsáveis da CONTRATANTE:

5.4.2. Cronograma de Implantação;

5.4.3. Calendário do período de suspensão dos softwares atuais para conversão e início de utilização dos novos softwares;

5.4.4. Alocação prévia de todos os colaboradores da CONTRATADA que atuarão no processo de implantação;

5.4.5. Toda a fase de implantação, deverá ter como responsável um gestor de projetos por parte da CONTRATADA, o qual terá como responsabilidade os levantamentos iniciais, acompanhamento das implantações até a emissão de todos os aceites necessários e repasse do projeto ao atendimento via suporte;

CLÁUSULA SEXTA

TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

6.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

6.1.2. Público alvo;

6.1.3. Conteúdo programático;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 6.1.4. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 6.1.5. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
- 6.2. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS a serem divididos entre os diversos softwares, conforme a conveniência e necessidade da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS e deverá ser realizado junto com a implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;
- 6.3. Os treinamentos devem contemplar as rotinas básicas do setor, bem como apresentar recursos do novo software até então não explorados pelos Servidores, sugerindo e mapeando melhorias nos processos atuais da CONTRATANTE.
- 6.4. A licitante terá que obrigatoriamente fornecer todos os vídeos para treinamento dos sistemas licitados em DVD, pen drive ou mesmo disponibilizar o referido material com acesso livre sem qualquer restrição, seja em seu site ou nas redes sociais/mídias sociais de acesso gratuito. Os vídeos deverão ser imediatamente atualizados conforme novas versões fornecidas forem sendo lançadas, mantendo-se contemporâneo o acervo. A empresa deverá fazer declaração que atende o referido item e fazer apresentação para certificação.

CLÁUSULA SÉTIMA

SUPORTE TÉCNICO

- 7.1. O atendimento de suporte técnico deve ser garantido pela CONTRATADA, através de profissionais devidamente qualificados e habilitados em cada área técnica e/ou de negócio solicitada, e estar disponível aos usuários da CÂMARA no horário das 08:00 às 17:30 hrs, de segunda a sexta-feira, exceto em feriados, através do atendimento pessoal (in loco), ligações telefônicas, E-



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

mails, aplicativo de mensagens instantâneas e ferramentas de suporte, sendo que independente do canal de solicitação, as informações devem estar dispostas em um mesmo local para consulta. O atendimento de suporte técnico compreende, no mínimo:

- 7.1.1. O esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- 7.1.2. A realização de treinamentos de usuários nos softwares quando da substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;
- 7.1.3. A elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização deles, como:
 - a. Gerar/validar arquivos para órgão governamental;
 - b. Instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas;
 - c. Análise de erros ocorridos na execução do sistema;
 - d. Correção de lançamento de dados e auxílio na legislação;
- 7.1.4. A prestação de diagnósticos, análise de rotinas, correções, acompanhamento, conferência e orientações aos usuários quanto a área de aplicação e uso dos softwares bem como nos próprios softwares;
- 7.1.5. Os serviços de diagnóstico, correção, acompanhamento, orientação, treinamento, análise de rotinas, serão classificados como suporte técnico;
- 7.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar registro de todas as chamadas técnica a qual deverá gerar no ato da chamada número protocolo/ticket e ter consulta de todo o histórico dos chamados realizados.
- 7.1.7. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnicos por telefone fixos, celulares, além dos e-mails, por ela disponibilizados;
- 7.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer através de uma base de conhecimento, documentações que auxiliem na solução de problemas de baixa complexidade, permitindo o usuário que evidencie e esclareça dúvidas antes da abertura de uma solicitação de suporte;
- 7.1.9. A CONTRATADA deverá comunicar qualquer tramitação realizada nos registros de atendimentos criados pela CONTRATADA, através de

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [113]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

comunicação via e-mail diretamente ao usuário solicitante do registro de atendimento, sem que haja a necessidade de este acessar a ferramenta de suporte para tomar conhecimento das atualizações;

- 7.1.10. Todos os atendimentos deverão ser realizados de forma direta ao usuário final e com acompanhamento dos servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, que terão acesso a todas as solicitações da CONTRATANTE via ferramenta de suporte da CONTRATADA;
- 7.1.11. Todos os chamados deverão ser abertos, pelos usuários da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS em portal ou software específico para este fim, disponibilizado pela CONTRATADA, sem nenhum ônus financeiro à CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS;
- 7.1.12. Caso necessário, a CONTRATADA poderá, em regime de exceção e sob análise e permissão prévia dos servidores da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS realizar acesso remoto para análise de problemas nos softwares, devendo, tal acesso ocorrer excepcionalmente segundo as diretrizes e orientações da solicitante.
- 7.1.13. Ao menos 1 (uma) visita mensal da contratada para suporte, in loco, que contabilize 08 hrs de atendimento. Este atendimento será feito na CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS onde estiverem alocados os programas, sempre na sede do município. Despesas decorrentes de deslocamento, hospedagem e alimentação são de responsabilidade da contratada;

CLÁUSULA OITAVA

DA MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES

- 8.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção dos softwares contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:
- 8.2. Manutenção Legal: Visando atender alterações na legislação Federal, Estadual e Municipal, respeitando os prazos que estas impõem para que as novas regras entrem em vigor;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 8.3. Manutenção Corretiva: Visando a correção de erros e/ou falhas de execução ou de requisitos dos softwares;
- 8.4. Manutenção Evolutiva: Visando o acréscimo ou alteração de funcionalidades existentes com o objetivo de atender a mudança de requisitos nos softwares;
- 8.5. Customização: além de garantir a CONTRATANTE o bom funcionamento e desempenho durante e após a implantação de cada um dos softwares, fornecendo produtos devidamente testados, os softwares deverão estar receptivos a ajustes e alterações para atendimento de situações específicas requeridas pela CÂMARA.
- 8.6. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os softwares, sempre que necessário para atendimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas ou Ministério Público do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

CLÁUSULA NONA

FORNECIMENTO DOS SOFTWARE

- 9.1. Os SOFTWARES objetos desta licitação deverão possibilitar acesso Web dinâmico e seguro, com compatibilidade de execução em ambientes multiplataforma por meio dos principais navegadores web disponíveis.
- 9.2. Por questões de compatibilidade todos os sistemas deverão ser da mesma desenvolvedora ou, no caso de mais de uma desenvolvedora, a licitante deverá apresentar declaração de que os sistemas são compatíveis entre si e com integração online, descrever quais são as desenvolvedoras, com seus respectivos CNPJ e responsáveis técnicos.
- 9.3. Diante da importância dos dados a serem armazenados, os softwares devem utilizar um único Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional.

CLÁUSULA DÉCIMA

DO AMBIENTE COMPUTACIONAL (DATA CENTER)

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [115]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.1. Por se tratar de sistema de propriedade intelectual, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, o ambiente computacional deverá ser exclusivo para disponibilização dos softwares contratados.
- 10.2. Para tanto a CONTRATADA disponibilizará data center para alocação dos softwares objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE devendo atender obrigatoriamente os seguintes requisitos quanto ao ambiente computacional:
 - 10.2.1. Todo o sistema de informações e programas deverá ser mantido em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 30 dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses (completos).
 - 10.2.2. Visando a garantia e segurança das informações da CONTRATANTE, o DATACENTER utilizado deverá respeitar as boas práticas de segurança, alta disponibilidade, e proteção do meio ambiente encontrados no mercado, atendendo no mínimo as seguintes certificações:
 - a. Deverá a Contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento de recursos de infraestrutura de TI, bem como download de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE;
 - b. A Contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos softwares;
 - c. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;

d. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

10.2.3. Quanto ao datacenter da CONTRATADA, a mesma fica responsável por manter os softwares básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

10.2.4. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia, a senha do DBA (Superusuário) do Banco de Dados deverá ficar com o responsável nomeado pela Contratante, não sendo permitida a sua utilização pelo Sistema/Programa, o qual deverá se utilizar de usuário específico para acesso ao Banco de Dados.

10.2.5. Com relação ao Banco de Dados, a CONTRATADA deverá utilizar os seguintes padrões, para garantir segurança a CONTRATANTE:

- a. Os softwares objetos desta licitação devem preferencialmente utilizar gerenciadores de banco de dados com licença no formato Open Source.
- b. Caso a CONTRATANTE opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo.
- c. Possuir banco de dados para os softwares, com estrutura de tabelas otimizadas onde diferentes softwares compartilhem dados.
- d. Possuir rotina de backup automatizada:
- e. Permitir configurar agendamento de execução do serviço.
- f. A CONTRATADA deverá manter cópias do backup conforme configurado na rotina de agendamento em Cloud, pelo período de 30 dias.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [117]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- g. Disponibilizar os backups para a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS quando esta solicitar;
- h. Garantir o backup e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como relatórios e layouts específicos da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS;
- i. O gerenciador de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (Windows/Linux), sendo compatível com pelo menos um SGDB Open Source e um SGDB proprietário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA)

11.1. ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA)

- 11.1.1. Cadastro da Entidade, com a possibilidade de cadastrar todas as entidades do município no mesmo banco de dados para a elaboração do das peças orçamentárias PPA, LDO e LOA consolidando seus dados;
- 11.1.2. Cadastro do exercício, tendo a opção de selecionar o modelo de despesa e receita, qual o ano base para o PPA que será usado no Orçamento e definir se será usado na consolidação ou não de relatórios nas entidades;
- 11.1.3. Cadastro da versão do Orçamento, tendo a opção de criar mais de uma versão do Orçamento, com opção da data de cadastro, seleção da situação da mesma, campo para observação e vinculação das Leis do Orçamento;
- 11.1.4. Parâmetros da Despesa: Os códigos são cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possui campo para Objetivo, Público alvo, Indicadores e Responsável), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
- 11.1.5. Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
- 11.1.6. Possuir a opção de cadastrar Macro Objetivos para o PPA;
- 11.1.7. Possuir opção de cadastro de Legislação, Fonte TCE, Fundos Especiais e Índices Econômicos;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.1.8. Possibilitar o cadastro das leis e atos, definindo o escopo, natureza e tipo documento legal, conforme layout do TCE, data de publicação, órgão oficial de publicação, cadastro de súmula e possibilidade de anexar o arquivo da lei em pdf;
- 11.1.9. Possui registro de senha para liberação do mês corrente;
- 11.1.10. O sistema possui ferramenta de autoajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1;
- 11.1.11. Importa os índices e Fórmulas do PPA;
- 11.1.12. Emitir Relatórios: conferencia receita e da despesa, programas finalísticos, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, resultado fiscais projetados, demonstrativo para audiência pública;
- 11.1.13. Elaboração e projeção da Dívida Pública, com opção de importar dados do Orçamento e digitar Receita de Privatizações e Passivos Reconhecidos;
- 11.1.14. Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido/Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- 11.1.15. Alienação de Ativos, separa das receitas realizadas por exercício e despesas liquidadas;
- 11.1.16. Cadastro da Expansão da Despesa;
- 11.1.17. Cadastro dos Riscos Fiscais;
- 11.1.18. Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- 11.1.19. Possui o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
- 11.1.20. Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS;
- 11.1.21. Cadastro da Projeção Atuarial para 35 anos.
- 11.1.22. Emitir Relatórios: metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [119]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.1.23. Lei Orçamentária Anual (LOA);
- 11.1.24. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- 11.1.25. Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- 11.1.26. Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- 11.1.27. Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução;
- 11.1.28. Permitir a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno enquanto o mesmo não estiver aprovado;
- 11.1.29. Possibilitar o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento;
- 11.1.30. Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
- 11.1.31. Possuir Tabela explicativa da despesa;
- 11.1.32. Cadastro de Interferência Financeira;
- 11.1.33. Emissão de relatórios da proposta orçamentária municipal consolidada com as demais entidades;
- 11.1.34. Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
- 11.1.35. Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei e da Despesa de acordo com o exercício anterior;
- 11.1.36. Permitir a importação do orçamento da despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmos valores ou com valores zerados;
- 11.1.37. Possibilitar efetuar conferência dos valores da despesa através de rotina automática;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [120]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.1.38. Permitir aplicar percentual em cima dos valores do orçamento da despesa, através de rotina automática;
- 11.1.39. Possibilitar exportação e importação do Orçamento através de arquivos textos;
- 11.1.40. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- 11.1.41. Permitir acompanhando através de relatórios demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da despesa;
- 11.1.42. Possuir relatórios demonstrativos de toda parte cadastral do Orçamento, de Parâmetros da Despesa e Fonte de Recursos;
- 11.1.43. Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de despesa por órgão, por programa e por natureza da despesa;

11.2. CONTABILIDADE

- 11.2.1. No cadastro da Entidade ter a possibilidade de cadastrar todas as entidades do município no mesmo banco de dados para a importação de dados e consolidação de informações em seus relatórios, tendo a opção de cadastrar o código do Tribunal de Contas e do Siconfi;
- 11.2.2. No cadastro do exercício ter opção de escolha dos modelos do Plano de Contas Contábil, do Plano da Receita e Plano da Despesa, de acordo com a Legislação vigente, podendo configurar o percentual do limite de Créditos Adicionais e o Percentual da Lei Orgânica do Município, sendo possível fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas, aplicar o percentual da Correção Orçamentária, e marcar se a entidade deve consolidar informações de relatórios com as demais entidades cadastradas;
- 11.2.3. Possibilitar controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;
- 11.2.4. Possibilitar o cadastro de históricos padrões para utilizar nos lançamentos contábeis, podendo configurar se permite ou não complemento;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.2.5. Ter como cadastrar novos bancos para configuração das contas bancárias sem a necessidade de atualização ou intervenção do suporte técnico.
- 11.2.6. Cadastro de Origens de Recursos, Grupo e itens da Despesa;
- 11.2.7. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos. Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CAU, OAB, CREA. Possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria. Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados.
- 11.2.8. Ter o cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios, com opção de relacionamento do cargo com a Unidade Orçamentária para emissão das notas de empenho, liquidação apresentando o secretário da pasta de acordo com a unidade orçamentária do empenho, possibilitando então ter o mesmo cargo cadastrado para pessoas diferentes por exercício;
- 11.2.9. No cadastro de Fonte TCE ter a opção de cadastro de saldo anterior, tipo de fonte e código do convênio para geração do repasse e aplicação;
- 11.2.10. Ter a opção de cadastrar Fonte de Recurso vinculando o código do tribunal de contas, data de cadastro, e a classificação da fonte de acordo com layout do tribunal de contas, ter a possibilidade de cadastrar número do convênio, tipo de recurso e grupo fonte.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [122]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.2.11. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando: Visualização dos relatórios em tela; Maximizar o tamanho dos relatórios emitidos em tela (Zoom); Salvar os relatórios em arquivo PDF; Permitir informações adicionais no cabeçalho e/ou rodapé do relatório, tais como: usuário, data/hora de emissão, comentário adicional; Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na estação, possibilitando alterar configurações tais como: tamanho de papel, margens, intervalos de páginas, número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis para a impressora.
- 11.2.12. Permitir a formatação dos formulários de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
- 11.2.13. Cadastro do Plano de Contas Contábil utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, “sem contas de relacionamento”. O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano Contábil em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitas pela conta padrão do tribunal de contas, na te opção de consultas da movimentação das contas, possibilitar emissão de razão contábil, demonstrar saldo anual, mensal e diário, permitindo maior agilidade nessas operações;
- 11.2.14. Incluir, excluir e alterar contas do Plano de Contas Contábil automaticamente através da rotina de atualização do sistema sempre que houverem mudanças determinadas pelo TCE/PR, deixando o plano contábil sempre ajustado ao padrão do TCE/PR;
- 11.2.15. Cadastro do Plano da Despesa utilizando as contas no Padrão do TCE/PR, “sem contas de relacionamento”. O cadastro, as consultas e a movimentação das contas do Plano da Despesa em qualquer tela do sistema deverão ser sempre feitas pela conta padrão do TCE/PR (exatamente igual ao exigido pelo TCE/PR), com opção de consulta do valor orçado, que permita também verificação de saldos orçamentários e de toda

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [123]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- a movimentação no período desejado, tudo na tela do próprio Cadastro da Despesa, permitindo maior agilidade nessas operações;
- 11.2.16. Opção de cadastro de Retenções a serem utilizadas no Empenho, sendo possível em casos de impostos municipais, reter e realizar a receita automaticamente no momento da liquidação, contabilizando a saída e a novamente a entrada no valor retido como uma receita realizada;
 - 11.2.17. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
 - 11.2.18. Possibilitar a contabilização das Retenções na Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
 - 11.2.19. Cadastro de desdobramentos e sub-desdobramentos nos elementos da despesa de acordo com o padrão do TCE/PR;
 - 11.2.20. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
 - 11.2.21. Possuir registro de senha para liberação do mês corrente disponibilizado diretamente no site da empresa sem necessitar de auxílio técnico;
 - 11.2.22. O sistema possui ferramenta de autoajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1;
 - 11.2.23. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação;
 - 11.2.24. Possibilitar os Lançamentos por Evento Contábil;
 - 11.2.25. Possuir integração com os softwares de Orçamento, Compras, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de Protocolo;
 - 11.2.26. Possuir integração com os softwares de Folha de Pagamento da CÂMARA através de arquivos TXT ou em rede, de acordo com o layout fornecidos pela CÂMARA;
 - 11.2.27. Possibilitar a impressão de nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.2.28. Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão dos decretos no layout que a CÂMARA desejar;
- 11.2.29. Possibilitar bloqueio e desbloqueio de dotações;
- 11.2.30. Efetuar transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 11.2.31. Permitir movimentação das cotas financeiras;
- 11.2.32. Possibilitar controle total das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas;
- 11.2.33. Possuir cadastro de prestação de adiantamentos, sendo possível demonstrar as notas que foram gastas, anexar cópia dessas notas e que caso tenha um saldo residual a ser devolvido a entidade, o sistema estorno o valor parcialmente do pagamento, da liquidação e anule no empenho automaticamente;
- 11.2.34. Possuir cadastro de interferência financeira;
- 11.2.35. Possuir controle de emissão de diárias e a sua devida destinação, conforme padrão do tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM-AM), sendo possível incluir anexos das notas e recibos que comprovem os gastos das diárias;
- 11.2.36. Efetuar cancelamento de restos a pagar;
- 11.2.37. Efetuar a inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício;
- 11.2.38. Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
- 11.2.39. Possibilitar a consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- 11.2.40. Possibilitar a Consulta dos seguintes itens de Empenhos: Liquidações e seus estornos, Pagamentos e seus estornos, Ordens de Pagamento e seus estornos, Documentos Fiscais, sendo de empenhos de qualquer exercício



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- contábil, estando eles ou não inscritos em restos a pagar, tudo em uma única tela de consulta, sem ter que logar em outros exercícios do sistema;
- 11.2.41. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa;
 - 11.2.42. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados.
 - 11.2.43. Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados;
 - 11.2.44. Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
 - 11.2.45. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
 - 11.2.46. Gerar relatório de Contas Públicas para publicação em site;
 - 11.2.47. Com o sistema de Compras, importando e exportando dados, gerando Empenhos com os dados de Autorizações da Despesa emitidas pelo Compras/Licitações;
 - 11.2.48. Com o sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os Empenhos, Liquidações e Notas-Extra Orçamentárias da folha de pagamento, ter a opção de lançamento de provisão de férias e 13º salário;
 - 11.2.49. Opção de exportar os lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;
 - 11.2.50. Importar os lançamentos, empenhos, anulações, liquidações, estornos de liquidações, pagamentos e estornos de Pagamento realizados na contabilidade de outra entidade através de arquivo texto;
 - 11.2.51. Importar dados e gerar arquivo para o MANAD, exigido pela Receita Federal;
 - 11.2.52. Possibilitar a importação e exportação de movimentos contábeis de unidades gestoras descentralizadas, para emissão dos relatórios de execução e de LRF de forma consolidadas:

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [126]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.2.53. Importações dos atos e decretos orçamentários;
- 11.2.54. Importação das movimentações bancárias e respectivas conciliações;
- 11.2.55. Importação de documentos fiscais das respectivas liquidações;
- 11.2.56. Verificar a ordem cronológica, dos empenhos, liquidações e pagamentos de empenhos;
- 11.2.57. Verificar a ordem sequencial de empenhos, liquidações e pagamentos faltando (numeração saltada);
- 11.2.58. Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;
- 11.2.59. Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido;

11.3. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- 11.3.1. Cadastro da receita corrente líquida, onde é possível adicionar o valor da prefeitura para emissão dos relatórios da LRF;
- 11.3.2. Cadastro de gasto com pessoal, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais;
- 11.3.3. Cadastro de configurações, possibilita apontar conta de repasse para RPPS e contas de saldo financeiro Fundeb;
- 11.3.4. Anexo 01 – Demonstrativo com Despesas com Pessoal;
- 11.3.5. Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada;
- 11.3.6. Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contra Garantia de Valores;
- 11.3.7. Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 11.3.8. Anexo 05 – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa e Restos a Pagar;
- 11.3.9. Anexo 06 – Demonstrativo Simplificado dos Limites;
- 11.3.10. Balanço Orçamentário;
- 11.3.11. Demonstrativo da Execução da Despesa por função/sub função;
- 11.3.12. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 11.3.13. Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- 11.3.14. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- 11.3.15. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [127]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.3.16. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 11.3.17. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 11.3.18. Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 11.3.19. Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.

11.4. TCE-PR (GERAÇÃO DE DADOS)

- 11.4.1. Cadastro de Convênio Auxílios e Programas;
- 11.4.2. Cadastro de saldo anterior de Fonte de Recurso;
- 11.4.3. Cadastro dos códigos do IBGE;
- 11.4.4. Possuir consulta com alteração do Movimento das Contas Depósito;
- 11.4.5. Relatórios demonstrativos de movimentação: empenhos emitidos, liquidados, pagos, dívida fluante, realizável e contas bancárias;
- 11.4.6. Relatórios demonstrativos cadastrais de parâmetros da Despesa;
- 11.4.7. Geração de todos os arquivos em formato de texto exigidos pelo TCE/PR para importação no Sistema de Informações Municipal-Auditoria Mensal (SIM-AM) do Tribunal de Contas do Paraná: parte cadastral, toda parte de execução orçamentária, LRF e dados do Sistema de Tributação, no exato layout exigido pelo TCE/PR;

11.5. TESOURARIA / FINANCEIRO

- 11.5.1. Possibilitar controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;
- 11.5.2. Possuir os cadastros padrão do sistema de contabilidade como entidade, exercício, credor, banco, plano de contas, históricos, grupos de relatórios;
- 11.5.3. Cadastro de contas bancárias, com opção de cadastrar a conta movimento, contas de aplicação e suas respectivas contas contábeis, adicionar o responsável da conta bancária, permitir cadastrar receita referente a conta bancária;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.5.4. Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;
- 11.5.5. Cadastro de impressora;
- 11.5.6. Configuração de modelo de impressão;
- 11.5.7. Configuração automática de cheque, podendo ser impressos em Impressora Matricial, Laser ou Impressora de Cheques;
- 11.5.8. Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
- 11.5.9. Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1;
- 11.5.10. Ser totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade;
- 11.5.11. Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia;
- 11.5.12. Possuir uma única tela de Pagamentos com a opção para efetuar pagamentos de empenhos orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos;
- 11.5.13. Configurar o modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco
- 11.5.14. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;
- 11.5.15. Possuir controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
- 11.5.16. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- 11.5.17. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- 11.5.18. Permitir geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.5.19. Possibilitar a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2013, BEMATECH, outras;
- 11.5.20. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
- 11.5.21. Possuir relatórios demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, lançamentos Contábeis, razão da Tesouraria, saldos e transferências bancárias;

11.6. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 11.6.1. Possuir cadastro de itens e/ou serviços a serem movimentados em todas as rotinas do modulo;
- 11.6.2. Possuir cadastro de agrupamento de itens/serviços visando organização dos cadastros da entidade;
- 11.6.3. Possuir cadastro de unidades de medida a serem vinculados aos itens;
- 11.6.4. Possuir cadastro de documentações permitindo o controle de validade, tipos de pessoa como física ou jurídica podendo ser separados por tipo;
- 11.6.5. Possuir cadastro de cargos/responsáveis para utilização nas movimentações e impressão de relatórios;
- 11.6.6. Possuir cadastro de comissões de licitação;
- 11.6.7. Possuir vínculo do ato que designou tal comissão buscando informação direto do modulo contábil;
- 11.6.8. Possuir controle entre o tipo de comissão e seus respectivos membros com seus cargos correspondentes ao tipo da comissão;
- 11.6.9. Possuir controle entre o tipo de comissão de licitação e a modalidade de licitação evitando o vínculo comissões e modalidades diferentes;
- 11.6.10. Possuir cadastro de órgãos de publicação realizando apenas o vínculo do órgão nas movimentações posteriores sem a necessidade de cadastrar o mesmo órgão a cada processo;
- 11.6.11. Possuir cadastro de pessoa, podendo ser física, jurídica e estrangeira;
- 11.6.12. Possuir cadastro de endereços como cidade, bairro e logradouros;
- 11.6.13. Possuir cadastro de dados bancários de pessoa física/jurídica;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [130]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.6.14. Possuir cadastro do quadro societário para pessoas jurídicas;
- 11.6.15. Possuir controle de alteração de razão social validando data de alteração mostrando o nome antigo e nome novo nas movimentações conforme data de alteração.
- 11.6.16. Possuir cadastro de atividades permitindo o vínculo nas empresas.
- 11.6.17. Possuir cadastro de certidões de fornecedores.
- 11.6.18. Possuir vínculo de itens e a classificação de atividades.
- 11.6.19. Possuir cadastro de secretarias e/ou centros de custos para controle de aquisições por departamento.
- 11.6.20. Possuir controle de acesso entre usuário e centros de custo.
- 11.6.21. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário.
- 11.6.22. Possuir controle de acessos às despesas orçamentárias por usuário.
- 11.6.23. Possuir cadastro de modalidades de licitação, podendo ser definido valores por modalidade alertando o usuário onde os casos estiverem divergentes do parametrizado.
- 11.6.24. Possuir cadastro de licitações;
- 11.6.25. Possuir gerador de modelos de Licitações exportando os dados do sistema para o modelo criado pela entidade para agilizar a elaboração de documentos.
- 11.6.26. Possuir gerador de arquivos para pregão eletrônico para várias plataformas disponível no mercado.
- 11.6.27. Possuir cadastro de editais do processo licitatório para ficar disponível para download através do portal da transparência.
- 11.6.28. Possuir cadastro de documentos em todas as etapas do processo licitatório para consulta e download de arquivos através do portal da transparência.
- 11.6.29. Possuir cadastro de agenda de licitações;
- 11.6.30. Possuir cadastro de termo de referência permitindo a utilização dos dados elaborados inserindo no processo licitatório.
- 11.6.31. Possuir bloqueio de alterações do termo de referência após a vinculação dos dados em uma licitação.
- 11.6.32. Possuir cadastro de elaboração de mapa de preços.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [131]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.6.33. Possuir controle de envio de mapa de cotação para fornecedores;
- 11.6.34. Possuir controle de recebimento de cotações;
- 11.6.35. Possuir parâmetros para definição de mapa de preços de acordo com interesse da entidade como menor valor, média entre outros.
- 11.6.36. Possuir importação e exportação dos itens aos fornecedores para serem cotados;
- 11.6.37. Possuir cadastro de pedidos de itens a serem adquiridos por secretaria;
- 11.6.38. Possuir rotina de agrupamento de pedidos de compras somando os quantitativos dos itens para que seja licitado.
- 11.6.39. Possuir controle das quantidades solicitadas de cada secretaria/departamento a fim de evitar a utilização além do previsto.
- 11.6.40. Possuir rotina de controle de quantitativos entre secretaria/departamento para permitir transferir saldos de item entre setores.
- 11.6.41. Possuir forma de apuração podendo ser por lote de itens ou apenas por item.
- 11.6.42. Possuir controle de quantidades adquiridas pela entidade;
- 11.6.43. Possuir cadastro de todas as etapas que envolvem o processo licitatório.
- 11.6.44. Possuir consulta do fluxo de processo para saber quais etapas ainda faltam para realizar o preenchimento no sistema.
- 11.6.45. Possuir cadastro de todos os participantes do processo e seus respectivos valores conforme a modalidade de licitação definida pela entidade.
- 11.6.46. Possuir cadastro das documentações dos participantes podendo ser por licitação.
- 11.6.47. Possuir cadastro de Minutas de Licitação, permitindo a utilização da mesma após aprovação dos dados informados inserindo todas as informações na licitação.
- 11.6.48. Possuir bloqueio de alterações após vincular a minuta na licitação.
- 11.6.49. Possuir cadastro das propostas de preço.
- 11.6.50. Possuir mapa comparativo de preços.
- 11.6.51. Possuir cadastro de avaliação de proposta técnica.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.6.52. Possuir cadastro de vencedores de licitações com seus valores e suas posições de classificação.
- 11.6.53. Possuir tela especifica para Pregão Presencial;
- 11.6.54. Possuir registro dos participantes e seus representantes legais para o certame.
- 11.6.55. Possuir cadastro das propostas iniciais para início para fase de lances.
- 11.6.56. Possuir classificação das propostas dos participantes conforme legislação vigente.
- 11.6.57. Possuir registro dos lances em tempo real para acompanhamento dos lances;
- 11.6.58. Possuir emissão da Ata de Sessão com todo o histórico de lances.
- 11.6.59. Possuir rotina de troca de fornecedores para os casos onde é transferido o fornecimento de determinado item/itens para o segundo colocado.
- 11.6.60. Possuir cadastro de recursos com informações da pessoa, data e o tipo de recurso vinculado ao processo licitatório;
- 11.6.61. Possuir tela especifica para Leilão.
- 11.6.62. Possuir registro dos participantes do leilão.
- 11.6.63. Possuir o registro em tempo real dos lances ocorridos durante o leilão;
- 11.6.64. Possuir cadastro da Homologação e Adjudicação mostrando o fornecedor e sua respectiva data;
- 11.6.65. Possuir cadastro de contratos.
- 11.6.66. Possuir carregamento dos dados para o contrato conforme resultado ocorrido durante o processo licitatório inserindo os itens e valores de cada participante.
- 11.6.67. Possuir controle de datas de vigência do instrumento contratual.
- 11.6.68. Possuir cadastro de clausulas penais e financeiras do instrumento contratual.
- 11.6.69. Possuir cadastro dos responsáveis pela fiscalização e execução do contrato.
- 11.6.70. Possuir acompanhamento do instrumento contratual;
- 11.6.71. Possuir cadastro de suspensão de contrato com controle de data inicial e final.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [133]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.6.72. Possuir cadastro de aditivos;
- 11.6.73. Possuir controle de realinhamento de preços mediante operação de aditivos.
- 11.6.74. Possuir cadastro de rescisão de contrato podendo já inabilitar o fornecedor informando a data de início e fim da suspensão.
- 11.6.75. Possuir controle de cronogramas.
- 11.6.76. Possuir cadastro de seguros.
- 11.6.77. Possuir tela de consultas de garantias e/ou seguros podendo também acessar a tela ao realizar o acesso no sistema.
- 11.6.78. Possuir alertar de fornecedor habilitado nas movimentações onde é vinculado à pessoa;
- 11.6.79. Possuir alertas de contrato vencidos ou a vencer ao acessar o sistema;
- 11.6.80. Possuir alertas de contratos a vencer através de envio de e-mail para os gestores do contrato.
- 11.6.81. Possuir gerador de modelos de contratos exportando os dados do sistema para o modelo criado pela entidade para facilitar a elaboração do documento.
- 11.6.82. Possuir controle e emissão de solicitações de despesas ou pré-empenhos.
- 11.6.83. Possuir aprovação de solicitações de despesas em níveis onde pode ser parametrizada a aprovação conforme nível de hierarquia da entidade.
- 11.6.84. Possuir vínculo entre o usuário e o nível em que o usuário pode aprovar ou não tal solicitação de despesas e/ou pré-empenhos.
- 11.6.85. Possuir consulta rápida às solicitações pendentes de aprovação para o nível de acordo com o qual o usuário pertence.
- 11.6.86. Possuir histórico dos registros de aprovação com dados de data, usuário e ip do computador que fez as movimentações.

11.7. FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

- 11.7.1. Os módulos da Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverão possuir integração nativa entre si, gerando o compartilhamento das informações automaticamente.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.7.2. Possuir integração dos sistemas de folha e contábil para importação de diárias empenhadas e para a realização dos empenhos de maneira automática, sem a necessidade de gerações de arquivos pelos usuários.
- 11.7.3. Possibilitar aos usuários: acesso as novidades de versão; guia de favoritos para telas e relatórios; pesquisa para busca rápida de cadastros e relatórios.
- 11.7.4. O sistema deverá permitir o controle de acesso de usuários responsáveis por departamentos, onde restrinja o acesso a somente o seu local específico.
- 11.7.5. Contar com gerador de relatórios, onde o usuário possa definir as informações a serem emitidas.
- 11.7.6. Realizar a exportação de relatórios em formatos diversos, opção de salvar em PDF e com pesquisas no formulário. Definir ainda grupo de responsáveis para gerar o campo de assinaturas, emitindo de acordo com a destinação de responsabilidades cada relatório.
- 11.7.7. Permitir o Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas, além da possibilidade de cadastrar todos os credores utilizados nos descontos em folha dos servidores públicos, tais como: sindicatos, planos de saúde e empréstimos.
- 11.7.8. Realizar o controle dos consignados, desde seu início, com saldo devedor atualizado e com baixa automática na quitação. Ainda, gerar extratos completos para posição dos empréstimos realizados pelos servidores públicos;
- 11.7.9. Conter integração com sistemas para controle de consignados em layout específico, realizando importações mensais dos dados gerados por empresas terceiras.
- 11.7.10. Para planos de saúde, separar os valores dos titulares e seus dependentes, controlando as informações para a correta entrega da declaração DIRF.
- 11.7.11. Realizar validações dos números de CNPJ, CPF, PIS e controlar campos obrigatórios para declarações dos sistemas governamentais no Cadastro de Pessoas. Atendimento aos programas: RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP e outros.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.7.12. Gerar as informações, com critério de validações automáticas, para a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado ao qual o ente pertence.
- 11.7.13. Possibilitar a vinculação de documentos de vários formatos e fotos no Cadastro de Pessoas, classificando cada tipo de armazenamento. Permitir ainda tramitar documentos com vinculação automática a partir do Portal do Servidor.
- 11.7.14. Preservar históricos com datas das alterações de informações como endereços e dados bancários dos servidores públicos.
- 11.7.15. Realizar operações bancárias para crédito de salários, possibilitando separar por contas de débitos diversas, além de realizar pagamento para servidores com múltiplos vínculos em contas diferentes.
- 11.7.16. Possuir o cadastro de todas as Unidades de Federação e Cidades do Brasil, com estrutura de endereços próprios para o cadastro de Bairros, Logradouros e CEP.
- 11.7.17. No Cadastro de Servidores, classificar o regime de trabalho validando a vinculação para cargos e salários, informar datas dos contratos de prazos determinados e identificar matriculas com mais de um vínculo existentes.
- 11.7.18. Realizar cálculos de previdência e imposto de renda já prevendo os vínculos existentes, assim como recolhimentos em outras empresas.
- 11.7.19. Dispor de cadastro com estrutura completa para plano de salários, onde possibilite informar o Quadro, Grupo Ocupacional, Níveis e Faixas Salariais. Conter ainda rotinas de reajustes por percentual, com resguardo das informações anteriores.
- 11.7.20. Aos Dependentes, realizar classificação do Grau de Parentesco, controlando as deduções de Imposto de Renda, benefícios de Salário Família e outros, de acordo com as classificações definidas e leis em vigor. Realizar o término automático dos benefícios no limite dos critérios estabelecidos;
- 11.7.21. Conter Cadastro para Benefício de Pensão alimentícia, de maneira que atenda as execuções impostas pela justiça em relação a cálculos, onde o



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

sistema controle automaticamente os descontos, considerando deduções de Impostos de Renda e demais regras.

- 11.7.22. Permitir definir a estrutura de lotações em acordo com o organograma do ente, com níveis diversos e resguardo de históricos de alterações em reestruturações realizadas.
- 11.7.23. Possuir painel de consultas para o quadro de cargos e vagas, filtrando por competências, por tipos de cargos, por local de trabalho ou lotação, gerando os totais de vagas criadas, ocupadas e disponíveis;
- 11.7.24. Os cargos deverão possuir opção para informar requisitos mínimos, vagas por lotações e intervalos de faixas salariais, facilitando a vinculação dos cadastros de servidores públicos e a progressão salarial em acordo com o plano de carreira do ente.
- 11.7.25. Permitir realizar o controle de vagas e valores para as funções gratificadas previstas no regimento interno do ente, vinculando as nomeações ao cadastro dos servidores, com históricos de percentuais percebidos com data de início e fim. Apresentar em relatórios e consulta em telas todos os nomeados.
- 11.7.26. Permitir realizar o controle de vagas e valores para as nomeações de Cargo em Comissão previstas no regimento interno do ente, vinculando as nomeações ao cadastro dos servidores efetivos ou comissionados em contratação direta, mantendo históricos de cargos e valores percebidos com data de início e fim. Apresentar em relatórios e consultas em telas a relação dos comissionados.
- 11.7.27. Contar com parâmetros de afastamentos que atenda todas as exigências do INSS e regimento interno do ente, permitindo que o usuário crie novos de maneira simples, onde contemple as informações necessárias para a realização das movimentações e cálculos.
- 11.7.28. Dispor de movimentações distintas para afastamentos de Licença Prêmio, Sem Vencimentos, Auxílio Maternidade, Auxílio Doença e Outros, de maneira que mantenha históricos organizados por tipo de movimentação dos servidores públicos.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [137]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.7.29. Permitir realizar o registro de Comunicação de Acidente do Trabalho, com todas as informações exigidas pelo INSS e regimento interno do ente, já com as informações codificadas em acordo com eSocial, possibilitando ainda a emissão do CAT;
- 11.7.30. Listar afastamentos em relatórios, agrupados por tipos, regimes e locais. Ainda, apresentar painel de consulta para pesquisas em tela, onde demonstre períodos, tipos, datas de início e fim, com a opção de exportar o resultado para planilha de cálculos.
- 11.7.31. Realizar a geração de férias em acordo com as legislações vigentes, possibilitando o fracionamento do gozo controlando os saldos em aberto, opção de pagamentos totais ou parciais, pagamento de férias pecúnia, deduções por afastamentos e faltas, possibilidade de pagamento com adiantamento de 13.º salário no aniversário do servidor público.
- 11.7.32. Listar férias em relatórios, com períodos anteriores abertos, agrupados por regimes e locais de trabalho. Listagem de férias a vencer e ainda, apresentar painel de consulta para pesquisas em tela, onde demonstre os períodos e datas de gozo das férias gozadas, com a opção de exportar o resultado para planilha de cálculos.
- 11.7.33. Possibilitar gerar programação de férias em lote, com emissão de recibos e avisos de férias, além da geração do cálculo de médias, onde apresente relatórios da composição de cálculos realizados.
- 11.7.34. Gerar movimentações de Demissões e Exonerações em acordo com o regime do servidor público, com opção de lançamento em lote e emissão do termo demissional para homologações / pagamentos. Possibilitar opções de emissão do termo, conforme Anexos da portaria do MTE 1057/2012.
- 11.7.35. Listar demissões e exonerações em relatórios, agrupados por tipos, regimes e locais. Ainda, apresentar painel de consulta para pesquisas em tela, onde demonstre os tipos e datas, com a opção de exportar o resultado para planilha de cálculos.
- 11.7.36. Gerar movimentações para pagamentos de autônomos e transportadores autônomos, gerando os devidos recolhimentos em acordo com o tipo de

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [138]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

contrato, com a possibilidade de emissão de recibos (RPA), integrando os valores contabilmente, além de gerar as informações para os programas da SEFIP e DIRF automaticamente.

- 11.7.37. Gerar movimentações para pagamentos de estagiários, contemplando todas as informações do contrato, tais como informações do agente de integração, nível do estágio, coordenação e os períodos do mesmo. Gerar relatórios de pagamento com a informação da contribuição institucional e também o termo de contrato de estágio, no modelo dos agentes de integração.
- 11.7.38. Permitir o gerenciamento do tempo de serviços, inclusive de períodos anteriores para averbações, calculando automático o adicional tempo de serviço e sexta parte aos servidores públicos. Emitir formulário de Certidões Tempo de Serviço em modelo fornecidos pelos anexos da legislação vigente.
- 11.7.39. Realizar a geração da Ficha de Registro de Empregado, com dados pessoais, funcionais e históricos de todas as movimentações lançadas para o servidor público. Emitir com a foto definida no cadastro de pessoas.
- 11.7.40. Gerenciar a vida funcional do servidor público, desde seu ingresso junto ao ente, através de concurso público realizado;
- 11.7.41. Dispor de cadastro de concursos públicos ou testes seletivos, realizando a vinculação dos cargos ofertados, editais relativos ao processo, leis, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
- 11.7.42. Realizar o cadastro dos candidatos, gerando o controle dos aprovados, convocados e nomeados em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes. Gerir ainda candidatos para processos diretos simplificados.
- 11.7.43. A execução dos cálculos deverá gerenciar tipos distintos de folhas. As consultas e relatórios devem filtrar por folhas normais, complementares, férias, 13.º salários e rescisões. Permitir recálculos quando necessários e controlar fechamentos de folha por datas de pagamentos.
- 11.7.44. Gerar no cálculo o redutor do Teto Constitucional automático para quem ultrapasse o valor do subsídio do prefeito, assim como o complemento do

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [139]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

salário mínimo para servidores com faixas salariais com valores abaixo do valor mínimo vigente.

- 11.7.45. Possibilitar a criação de fórmulas de cálculo para composição de base para verbas específicas, ainda delimitar tetos para pagamentos ou descontos, criando também regras para condicionar quem pode receber ou descontar específicas.
- 11.7.46. Deverá gerar no cálculo de cada servidor as verbas de Encargos Patronais, Aportes, Despesas Administrativas e FGTS. Apresentar em tela os valores para o gerenciamento dos usuários.
- 11.7.47. Apresentar em tela a folha calculada dos servidores, demonstrando as bases de cálculos de cada verba calculada. Apresentar também a composição dos valores para o desconto previdenciário em formato progressivo, em acordo com a PEC 06/2019.
- 11.7.48. Permitir realizar consultas de folhas calculadas em tela por períodos, por matrículas, departamentos, verbas e ainda possibilitar a exportação para planilhas de cálculos, de maneira que auxilie ao usuário acessar a informação sem a dependência de emissão de relatórios.
- 11.7.49. Realizar cálculos simulados para análise de impactos de reajustes, onde possa filtrar matrículas, cargos, classes e lotações, possibilitando ainda a emissão de relatórios de resumo de folha e folha de Pagamento, sem a interferência no processo de folha normal.
- 11.7.50. Disponibilizar de relatórios gerenciais, com opção de emissão analítica ou sintética, onde possua ao menos os seguintes relatórios:
 - a. Folha de Pagamento;
 - b. Resumo de Verbas;
 - c. Ficha Financeira;
 - d. Ficha de Registro;
 - e. Funcionários Cadastrados;
 - f. Lançamentos;
 - g. Tabelas Cadastrais;
 - h. Evolução Histórica de Verbas;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [140]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.7.51. À área de Medicina e Segurança do trabalho se não for no mesmo módulo da Folha de Pagamento/RH terá que ser integrada com o módulo de Folha de Pagamento/RH, onde cadastros de Locais de Trabalho, Postos de Trabalho e Funcionários seja informações única.
- 11.7.52. Possuir cadastro dos profissionais envolvidos nos programas de Medicina e Segurança do Trabalho, onde constem os dados de Titulação, Registro Profissional e Atribuições da Função.
- 11.7.53. Disponibilizar cadastros de Monitoração Biológica, Fator de Risco, Fonte Geradora, Situação Geradora e Natureza da Lesão já em conformidade com as tabelas do eSocial.
- 11.7.54. Possibilitar o cadastramento de Medicamentos e Vacinas.
- 11.7.55. Possuir controle de Imunização, assim como gerenciamento de campanhas de vacinações.
- 11.7.56. Disponibilizar Cadastro Equipamento de Proteção (Individual e Coletivo), contendo características, número e consulta de Certificado de Aprovação e validade.
- 11.7.57. Possuir movimentações para realizar o Controle de Entrega, Troca e Manutenção dos Equipamentos de Proteção, emitindo a ficha de controle de entrega dos equipamentos individuais.
- 11.7.58. Realizar o controle para Comissão da CIPA, informando os mandatos, os candidatos, os membros e ainda realizar os registros de atas das reuniões realizadas.
- 11.7.59. Disponibilizar de controle de laudos realizados pela CIPA.
- 11.7.60. Possuir Cadastro de Extintores com as principais características do produto.
- 11.7.61. Possuir Cadastro de Exames com identificação do tipo, as classificações, identificação de sexo, além de realizar a vinculação da Monitoração Biológica, Preparação e Procedimentos de Diagnóstico.
- 11.7.62. Disponibilizar de Prontuário Médico Eletrônico com as informações dos pacientes centralizadas, para fácil acesso do médico responsável pelo atendimento. Permitir o controle de prontuário para funcionários e seus dependentes.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [141]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.7.63. Realizar o cadastro e controle de perícias médicas.
- 11.7.64. Possuir cadastro para equipamentos de medição, informando a validade e calibração realizada.
- 11.7.65. Permitir realizar o cadastro do PCMSO e PCMSO Anual, assim como emitir o documento programa e suas informações.
- 11.7.66. Realizar o cadastro de Postos de Trabalho vinculados aos Locais de Trabalho, contendo endereço e descrição dos ambientes.
- 11.7.67. Permitir criar o Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), assim como o controle das revisões do programa, indicando o seu responsável e realizando a emissão do documento.
- 11.7.68. Permitir realizar o controle de Segurança e Medicina do Trabalho por Grupo Homogêneo de Exposição (GHE) e suas revisões, realizando a emissão do documento.
- 11.7.69. Possibilitar realizar o cadastro, controle e emissão dos programas LTCAT - Laudo Técnico de Controle Ambiental do Trabalho e LTIP - Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade, assim como suas revisões e emissões de resultados.
- 11.7.70. Permitir o cadastro do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e suas revisões, assim como a emissão do laudo.
- 11.7.71. Possibilitar o cadastro e controle das revisões, assim como a emissão da Análise de Perigos e Controles de Riscos (APCR).
- 11.7.72. Possuir gerenciamento para Análises de Riscos dos GHEs, contemplando todas as informações necessárias para o resultado do programa e a emissão dos laudos e relatórios, tais como os Treinamentos necessários, os Equipamentos de Proteção utilizados, exames necessários, as ações, as medições e as técnicas de análises sobre os servidores envolvidos.
- 11.7.73. Possuir cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e também realizar o controle de vencimentos para os periódicos. Emitir o documento de atestado.



11.7.74. Realizar o cadastro de Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), integrando as informações de afastamentos junto ao módulo de Folha de Pagamento.

11.8. E-SOCIAL

- 11.8.1. Possuir integração com o módulo de Recursos Humanos e Segurança e Medicina do Trabalho;
- 11.8.2. Disponibilizar para consulta tabela de Natureza das Rubricas em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 11.8.3. Disponibilizar para consulta tabela de Classificação e Lotação Tributárias em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 11.8.4. Disponibilizar para consulta tabelas de Fatores de Riscos Ambientais, INSS e Monitoração Biológica em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 11.8.5. Disponibilizar para consulta tabela de Exposição a Agentes Nocivos em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 11.8.6. Disponibilizar para consulta tabela de Categorias do Trabalhador em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 11.8.7. Disponibilizar para consulta tabela de Natureza Jurídica em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 11.8.8. Disponibilizar para consulta tabela de classificação de FPAS em acordo com a classificação utilizada no programa eSocial;
- 11.8.9. Permitir o cadastramento de CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho, de maneira que integre com os módulos de Recursos Humanos e Segurança e Medicina do Trabalho;
- 11.8.10. Disponibilizar de tabelas pré-definidas para preenchimentos de CAT, conforme classificações específicas junto ao eSocial para partes do corpo atingida, causas do de acidente, natureza da lesão, dentre outros;
- 11.8.11. Possibilitar a geração do arquivo de Qualificação Cadastral Coletivo, gerenciando o envio, assim como o recebimento, apresentando o resultado da análise realizada;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.8.12. Disponibilizar de rotina para realizar a correlação das verbas existentes em Folha de Pagamento, para envio das informações conforme exigências dos layouts do programa eSocial;
- 11.8.13. Possibilitar preencher informações do responsável pelo envio do eSocial;
- 11.8.14. Disponibilizar parâmetros para informar o tipo de previdência, a classificação tributária do ente, natureza jurídica, CNAE, dentre outras informações necessárias para atender informações cadastrais do programa eSocial;
- 11.8.15. Permitir correlação de endereços para envio ao eSocial;
- 11.8.16. Contar com tela para geração de eventos, para preparar envio das informações necessárias;
- 11.8.17. Disponibilizar central para envio das informações junto ao programa do eSocial que controle as informações processadas, pendentes e erros gerados nos processamentos, de forma que usuário consiga acompanhar em tempo real.

11.9. FROTAS

- 11.9.1. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário;
- 11.9.2. Possuir controle de acesso aos relatórios do modulo por usuário;
- 11.9.3. Possuir controle de acesso de centros de custos do modulo por usuário;
- 11.9.4. Possuir cadastro de veículos com todos seus dados e informações adicionais para controle da frota municipal;
- 11.9.5. Possuir cadastro de todos os motoristas da entidade com controle de validade de documento de habilitação (CNH) com alertas de movimentação referente aos motoristas para controle de motoristas com documentos vencidos e/ou a vencer;
- 11.9.6. Possuir cadastro de pessoas responsáveis pela frota municipal;
- 11.9.7. Possuir tabela já com dados pré-definidos com marca e modelo já existentes no mercado para vinculação ao cadastro de veículos podendo ser inseridos novos registros pela entidade;
- 11.9.8. Possuir cadastro de setores ou locais para vincular ao veículo para controle de gastos;
- 11.9.9. Possuir cadastro de itens para movimentações no modulo;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [144]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.9.10. Possuir cadastro de unidades de medida para utilização nos itens;
- 11.9.11. Possuir cadastro de combustíveis com os vínculos de grupo de despesas para controle de gastos por tipo de combustível;
- 11.9.12. Possuir registro de tipos de débitos podendo ser separados conforme sua classificação;
- 11.9.13. Possuir tabela de serviços pré-definidos para utilização nos lançamentos de gastos e seus respectivos veículos;
- 11.9.14. Possuir cadastro de endereços;
- 11.9.15. Possuir cadastro de destinos e rotas definidas pela entidade para facilitar no agendamento de viagens;
- 11.9.16. Possuir cadastro de ocorrências para que possam ser registradas ao veículo e motorista para controle da entidade;
- 11.9.17. Possuir cadastro de requisições de abastecimento com informações essenciais de veículo, quilometragem, motorista e o tipo de item a ser requisitado;
- 11.9.18. Possuir cadastro de ordens de serviços para controle de manutenção dos veículos da entidade;
- 11.9.19. Possuir registro de todas as movimentações de gastos realizados pela entidade separados por veículos, lotações e itens com seus valores para consulta e gerenciamento;
- 11.9.20. Possuir cadastro de movimentações de saídas de combustíveis que não são especificamente abastecimento em veículos;
- 11.9.21. Possuir cadastro de utilização de combustíveis nos casos de convenio;
- 11.9.22. Possuir cadastro de agenda de viagens para controle dos veículos que serão utilizados para a viagem com dados pertinentes como motivo, solicitantes da viagem e previsão de retorno e quilometragem a ser percorrida;
- 11.9.23. Possuir tela para consulta de agendas com filtro por data com destaque das agendas em que foram canceladas e/ou em abertas;
- 11.9.24. Possuir cadastro de itens que existe controle de vencimento para que possa ser vinculado aos veículos, dessa forma o sistema alertará quando os itens/itens estão próximos do vencimento ou já vencidos;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [145]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.9.25. Possuir painel de consulta dos itens vencidos e/ou a vencer;
- 11.9.26. Possuir cadastro de previsões de revisões de veículos, informando o veículo, data de previsão, quilometragem da previsão, observações e anexos;
- 11.9.27. Possuir pesquisa rápida de revisões registrados pela descrição do veículo e placa;
- 11.9.28. Possuir consulta das revisões por veículo, exibindo o total de revisões por veículo, a data de previsão e realização e a situação da revisão;
- 11.9.29. Possuir registro de críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema;
- 11.9.30. Possuir acesso ao painel ao acessar o sistema mediante parametrização por usuário;
- 11.9.31. Possuir cadastro de rotinas de pátio registrando todas as movimentações de entrada e saída de veículos;
- 11.9.32. Possuir consulta dos registros de movimentação de pátio por data e veículo;
- 11.9.33. Possuir cadastro de baterias e suas características;
- 11.9.34. Possuir controle de utilização das baterias com os dados do veículo ao qual está sendo utilizado;
- 11.9.35. Possuir cadastro de pneus e suas características;
- 11.9.36. Possuir controle de utilização dos pneus com os dados do veículo ao qual está sendo utilizado;
- 11.9.37. Possuir cadastro de bombas de combustível;
- 11.9.38. Possuir movimentações de entrada e saída de combustíveis por bombas de combustível para controle;
- 11.9.39. Possuir consulta de movimentações entre quantidades liquidadas e quantidades movimentadas na frota municipal por grupo de despesas;
- 11.9.40. Possuir consulta aos empenhos de combustíveis que foram liquidados pelo modulo de frotas;
- 11.9.41. Possuir gerador de arquivos para prestação de contas das movimentações realizadas no modulo;
- 11.9.42. Possuir relatório de toda parte cadastral do modulo;
- 11.9.43. Possuir relatórios de toda parte de movimentações do modulo como gastos, requisições e ordens de serviços;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [146]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

11.9.44. Possuir relatórios de média de consumo para conferencia de lançamentos;

11.10. PATRIMÔNIO

11.10.1. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário;

11.10.2. Possuir controle de acesso aos relatórios do modulo por usuário;

11.10.3. Possuir controle de acesso de centros de custos do modulo por usuário;

11.10.4. Possuir configuração de níveis de localização de acordo com definição pela entidade para a devida localização do bem;

11.10.5. Possuir cadastro de responsáveis pelo setor de Patrimônio da entidade;

11.10.6. Possuir cadastro de comissões de patrimônio com sua vigência, membros responsáveis e finalidade;

11.10.7. Possuir cadastro de parâmetros pré-definidos para a utilização no cadastro dos bens da entidade como estado de conservação e tipos de uso;

11.10.8. Possuir cadastro de bens com todas as informações pertinentes em tela única podendo ser classificado conforme seu tipo e classificação;

11.10.9. Possuir validação para habilitar abas especifica conforme o tipo do bem a ser cadastrado com os dados de acordo com sua especificidade;

11.10.10. Possuir controle de quantitativo de itens do empenho com quantidade tombada no patrimônio;

11.10.11. Possuir tela para consulta de dados de empenho com os dados do patrimônio entre quantitativos;

11.10.12. Possuir integração contábil realizando os lançamentos no modulo contábil após o fechamento da competência;

11.10.13. Possuir rotina de duplicação de bens em casos em que são tombados vários bens de mesma característica para facilitar ao responsável pelo cadastramento dos bens;

11.10.14. Possuir rotina de exclusão de vários bens de acordo com intervalo de número de identificação e tipo do bem;

11.10.15. Possuir cadastro de arquivos digitais como fotos para anexar ao bem para facilitar sua localização/identificação;

11.10.16. Possuir consulta aos bens da entidade através de vários filtros disponíveis para facilitar a localização dos registros que a entidade necessita;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [147]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.10.17. Possuir impressão dos bens em que foram identificados de acordo com o filtro realizado;
- 11.10.18. Possuir controle sobre os bens que se encontram na situação de comodatos;
- 11.10.19. Possuir controle de bens cedidos;
- 11.10.20. Possuir cadastro de transferência de bens de acordo com os locais definidos pela entidade mostrando o histórico do local anterior e local atual;
- 11.10.21. Possuir tela para movimentações de transferência para vários registros simultâneos;
- 11.10.22. Possuir cadastro de bens que foram baixados do patrimônio com informações de data, tipo e motivo da baixa;
- 11.10.23. Possuir tela para movimentações de baixa de bens para vários registros simultâneos;
- 11.10.24. Possuir cadastro de correções de valores para atualização e/ou depreciação dos bens da entidade;
- 11.10.25. Possuir tela para movimentações de ajuste de valores para vários registros simultâneos;
- 11.10.26. Possuir geração de documentos em formato de código de barras;
- 11.10.27. Possuir cadastro de bens em manutenção;
- 11.10.28. Possuir status de bens em que estão em manutenção;
- 11.10.29. Possuir tela específica para registro dos dados de manutenção com informações de data, valor, previsão de retorno, motivo e observações;
- 11.10.30. Possuir consulta de bens em manutenção;
- 11.10.31. Possuir consulta de bens com manutenção vencidas;
- 11.10.32. Possuir cadastro de inventários;
- 11.10.33. Possuir cadastro dos membros responsáveis pela movimentação de inventario;
- 11.10.34. Possuir validação para evitar a movimentação de bens em locais em que se encontram em processo de inventario;
- 11.10.35. Possuir rotina de importação de arquivo gerada através de coletor de dados confrontando os dados do sistema com os dados importados através do coletor e destacando os bens em que foram localizados e não localizados;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [148]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.10.36. Possuir rotina de depreciação de acordo com os parâmetros definidos pela entidade;
- 11.10.37. Possuir cadastro de formas para depreciação, podendo ser mensal ou anual conforme a vida útil e valor residual dos bens;
- 11.10.38. Possuir cadastro dos tipos de cobertura das apólices de seguros dos bens;
- 11.10.39. Possuir cadastro de exclusão de bens em lote, quando o bem-estar com a situação 'Em edição' ou 'Aguardando tombamento';
- 11.10.40. Possuir cadastro para identificar a moeda de aquisição do bem e conversão dos valores do bem para moeda vigente;
- 11.10.41. Possuir cadastro de críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema;
- 11.10.42. Possuir cadastro de enviar, retornar e consultar bens da manutenção e ainda registrar qual a data da próxima revisão;
- 11.10.43. Possuir cadastro para registrar os seguros de bens da entidade, com controles de vigência, valor, apólice e seguradora;
- 11.10.44. Possuir consulta da visão geral do sistema em um único lugar (dashboard), demonstrando as principais funcionalidades e as principais tarefas que são executadas diariamente.
- 11.10.45. Possuir cadastro de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.
- 11.10.46. Permitir tomar bens individualmente ou em lote, colocando o bem com a situação 'Em uso'.
- 11.10.47. Possuir relatórios de informações cadastrais do sistema;
- 11.10.48. Possuir relatórios gerenciais de todas as movimentações do modulo;
- 11.10.49. Possuir relatórios para prestação de contas;

11.11. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 11.11.1. O sistema objeto da presente licitação deverão obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:
- 11.11.2. Deverá acessar de maneira online e em tempo real os dados dos softwares utilizados: Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitação,



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Contratos, Recursos Humanos, Patrimônio, Controle de Frotas e Almoхарifado.

- 11.11.3. Deverá possuir parametrização das informações a serem disponibilizadas na internet e controle de periodicidade de acesso às informações;
- 11.11.4. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos softwares propostos;
- 11.11.5. Deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) open source. Serão desclassificadas as propostas que utilizarem Banco de Dados comerciais, Tampouco serão aceitos softwares que não utilizem Banco de Dados relacionais, armazenando as informações em softwares de arquivos comum (Cobol, DBF, Dataflex).
- 11.11.6. O sistema deverá estar compatível com a legislação Federal, Estadual, Municipal com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual.
- 11.11.7. O sistema deverá utilizar o acesso via navegador web e não poderá ser instalado nas estações devendo assim utilizar somente um servidor para hospedar a aplicação.
- 11.11.8. Serão desclassificadas as propostas cujos softwares utilizar chamadas Virtual Machines (Maquinas virtuais) nem ser emulada por qualquer outro sistema, a linguagem não deverá ser compilada e sim somente interpretada.
- 11.11.9. Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota municipal;
- 11.11.10. Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;
- 11.11.11. Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;
- 11.11.12. Gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedidos, alugado, comodato,

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [150]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;

- 11.11.13. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
- 11.11.14. Gerar publicação de cada um dos programas estaduais e federais no município e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;
- 11.11.15. Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta, pelos diversos meios licitatórios;
- 11.11.16. Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
- 11.11.17. Gerar publicação de despensas mensais com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos municipais a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
- 11.11.18. Possuir uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;
- 11.11.19. Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos;
- 11.11.20. Gerar publicação de execução orçamentária;
- 11.11.21. Acessar as informações contábeis em tempo real;
- 11.11.22. Possuir gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, visualizando valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;
- 11.11.23. Possuir gráfico para controle dos gastos com pessoal, educação e saúde;
- 11.11.24. Possuir gráfico para controle da despesa executada;
- 11.11.25. Consultar extrato de fornecedor contendo toda a movimentação financeira com a CÂMARA.
- 11.11.26. Possibilitar a inclusão do brasão da CÂMARA.

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [151]



11.11.27. As atualizações devem ser feitas com no máximo 2 (dois) dias após o ato;

11.12. OBRAS

- 11.12.1. Possuir cadastro dos responsáveis pela fiscalização das obras;
- 11.12.2. Possuir cadastro de Portaria com seus respectivos membros da comissão,
- 11.12.3. Possuir integração com o sistema de contratos;
- 11.12.4. Possuir cadastro das obras públicas;
- 11.12.5. Possuir informações descritivas do objeto a ser executado;
- 11.12.6. Possuir informações do tipo e classificação em que a obra se enquadra;
- 11.12.7. Possuir registro do endereço no qual a obra pertence;
- 11.12.8. Possuir integração com o modulo de patrimônio vinculando o bem patrimonial com a obra;
- 11.12.9. Possuir informações de prazo e valor da obra;
- 11.12.10. Possuir informação da dimensão total da obra;
- 11.12.11. Possuir registro dos aditivos que podem ocorrer durante a execução da obra;
- 11.12.12. Possuir o cadastro dos responsáveis pela execução e fiscalização da obra;
- 11.12.13. Possuir cadastro do número da licitação que originou a obra;
- 11.12.14. Possuir registro das planilhas conforme seu tipo, data e valores;
- 11.12.15. Possuir registro das ART's com seus respectivos responsáveis, tipos de responsabilidade e números de documento;
- 11.12.16. Possuir cadastro de medições;
- 11.12.17. Possuir controle de número de Atoteca para prestação de contas;
- 11.12.18. Possuir registro dos responsáveis pela medição/acompanhamento da obra;
- 11.12.19. Possuir controle do tipo de acompanhamento, habilitando campos específicos para registro conforme o tipo selecionado;
- 11.12.20. Possuir lançamento de medição podendo separar pelo contrato e pelos aditivos para cálculos de andamento de forma separada;
- 11.12.21. Fazer a atualização do percentual de andamento no cadastro da obra após o registro do acompanhamento/medição da obra;
- 11.12.22. Possuir consulta dos acompanhamentos acumulado;
- 11.12.23. Possuir relatórios de acompanhamento da obra com todos os seus dados de contrato, medições e valores;



- 11.12.24. Possuir termo de recebimento provisório;
- 11.12.25. Possuir termo de recebimento definitivo;
- 11.12.26. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário;

11.13. HOLERITE / PORTAL RH

- 11.13.1. O Módulo de Portal do Servidor deverá funcionar via web, acessando através de browser de internet.
- 11.13.2. Deverá possibilitar ao usuário solicitar nova senha em caso de esquecimento.
- 11.13.3. O formulário de emissão para os recibos de pagamentos poderá ter seu padrão definido pelo ente. A emissão dos recibos deverá acontecer para cada tipo de folha processados no sistema de folha de pagamento, possibilitando ainda a emissão agrupada.
- 11.13.4. Permitir o acesso de servidores e estagiários, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- 11.13.5. Possibilitar o acesso utilizando o número de CPF ou a matrícula do servidor público, solicitando alteração de senha ao realizar o primeiro acesso.
- 11.13.6. Possuir configuração de exibição de holerites para os servidores após o fechamento do cálculo da folha de pagamento ou da liberação manual através do Portal, individualizado por tipo de cálculo.
- 11.13.7. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, utilizado para a declaração do imposto de renda.
- 11.13.8. Para administradores, gerar acesso específico para acesso completo ao portal, onde seja possível configurar ações, rotinas e também editar o cadastro dos usuários, resetando senhas e outros.
- 11.13.9. Exibir notificações para os servidores relacionados a férias e licenças prêmios vencidas e documentos pendentes.
- 11.13.10. Possuir consulta dos contratos de consignados, com informação de margem consignável liberada.
- 11.13.11. Possibilitar a emissão de ficha financeira e ficha de registro do empregado (servidor público).



- 11.13.12. Área de recadastramento para informações pessoais, provas de vida e inclusão de novos dependentes.
- 11.13.13. Fornecer ao servidor opção de solicitações para férias, licenças, emissões de documentos dentre outras movimentações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal.
- 11.13.14. Dispor de rotina para o envio de documentos gerais e atestados, de forma que o departamento de pessoal receba as informações e que seja realizado a vinculação automática.
- 11.13.15. Apresentar a vida funcional do servidor público, contendo os dados cadastrais, históricos de férias, licenças e progressões.

11.14. PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

- 11.14.1. Possuir cadastro para separação de tipos de processo;
- 11.14.2. Possuir configuração para acesso aos tipos de processo por usuário;
- 11.14.3. Permitir o cadastro de departamentos/locais;
- 11.14.4. Possuir cadastro de temas e/ou assuntos com tabela pré-definida para abertura de processos podendo ser adicionada conforme necessidade da entidade;
- 11.14.5. Possuir configuração de acesso aos processos por assunto e por usuário onde cada usuário pode ter acesso a determinado tipo de processo e assunto;
- 11.14.6. Possuir cadastro de documentações onde é listado conforme o tema e/ou assunto selecionado para que fique disponível ao usuário verificar quais são os documentos necessários para tal processo;
- 11.14.7. Possuir configuração onde obrigatoriamente, determinado processo deverá ser tramitado conforme seu tipo e/ou assunto;
- 11.14.8. Possuir cadastro para limites de dias de tramites conforme o tema/assunto;
- 11.14.9. Possuir status de processos;
- 11.14.10. Possuir cadastro de pessoas;
- 11.14.11. Possuir cadastro de abertura de processo com identificação do setor origem e local destino;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.14.12. Possuir o registro de arquivos em anexos ao processo para visualização durante os tramites;
- 11.14.13. Permitir a inclusão de anexos durante os tramites;
- 11.14.14. Possuir parâmetros para controle de numeração sendo por tipo e ano;
- 11.14.15. Permitir a abertura automática de processos provenientes do portal da transparência “E-SIC” para cada solicitação de informação;
- 11.14.16. Possuir gerador de senha automático por processo para consulta web sobre o andamento do processo;
- 11.14.17. Possuir consulta dos processos oriundos do “E-Sic” com toda sua movimentação no portal da transparência;
- 11.14.18. Possuir validação para evitar que o usuário tenha acesso aos processos que não estão autorizados a ele;
- 11.14.19. Possuir registro do encerramento no atual local em que se encontra o processo;
- 11.14.20. Possuir filtros de pesquisa para localização de determinado processo;
- 11.14.21. Possuir consulta personalizado permitindo a realização de pesquisa com vários filtros sendo configurável por usuário;
- 11.14.22. Possuir rotina de correção de movimentações para os casos de tramites para setores indevidos;
- 11.14.23. Possuir consulta de todos os tramites efetuados em determinado processo;
- 11.14.24. Possuir consulta de data, hora e usuário que tramitou os processos;
- 11.14.25. Possuir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo;
- 11.14.26. Possuir configuração de limite de retroação em dias para abertura de processos;
- 11.14.27. Possuir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou;
- 11.14.28. Possuir consulta rápida de processos por requerente e/ou beneficiário do processo;
- 11.14.29. Possuir menus configuráveis de acesso aos programas;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [155]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.14.30. Possuir controle de retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução;
- 11.14.31. Possuir envio de e-mail para responsáveis pela abertura dos processos;
- 11.14.32. Possuir envio de e-mails aos responsáveis pelos setores onde o processo é tramitado;
- 11.14.33. Possuir tela de consulta de processos pendentes de recebimento para o usuário;
- 11.14.34. Possuir consulta de processos pendentes de recebimento ao acessar o sistema;
- 11.14.35. Possuir impressão de capa de processo;
- 11.14.36. Impressão de comprovante de abertura ao concluir a gravação do processo;
- 11.14.37. Possuir impressão de etiqueta;
- 11.14.38. Possuir relatórios de toda parte a cadastral de parâmetros para movimentação no modulo;
- 11.14.39. Possuir relatório de todas as movimentações no modulo com opções de filtros para melhor retorno dos dados em que solicita;

11.15. ALMOXARIFADO

- 11.15.1. Possuir cadastro de itens e/ou materiais;
- 11.15.2. Possuir cadastro de tipos de item para separação conforme necessidade da entidade;
- 11.15.3. Possuir cadastro de classificação de itens de acordo com sua natureza de despesa;
- 11.15.4. Possuir cadastro de unidades de medida para utilização nos itens;
- 11.15.5. Possuir registro de marcas com vinculação com o fabricante;
- 11.15.6. Possuir rotina de pré-cadastro de item onde somente após aprovação de alguém responsável com nível específico para aprovação é inserido no cadastro geral de itens;
- 11.15.7. Possuir cadastro da comissão com seus membros responsáveis pelo almoxarifado;
- 11.15.8. Possuir cadastro de localização para atribuir aos itens;
- 11.15.9. Possuir cadastro de fornecedores;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [156]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.15.10. Possuir cadastro de endereços;
- 11.15.11. Possuir cadastro de motoristas;
- 11.15.12. Possuir registro do motorista no lançamento de saídas podendo informar o veículo efetuando a busca do modulo de frotas na entidade;
- 11.15.13. Possuir cadastro de agendamento de entregas;
- 11.15.14. Possuir tela para consulta dos agendamentos com destaque das entregas em atraso e em dia;
- 11.15.15. Possuir consulta de entregas por empenhos;
- 11.15.16. Possuir cadastro de departamentos ou Centros de Custo;
- 11.15.17. Possuir controle de acesso aos programas do modulo por usuário;
- 11.15.18. Possuir controle de acesso aos relatórios do modulo por usuário;
- 11.15.19. Possuir controle de acesso de centros de custos do modulo por usuário;
- 11.15.20. Possuir registro das entradas de itens/materiais para o estoque;
- 11.15.21. Possuir anexo de arquivos no lançamento de entrada;
- 11.15.22. Possuir registro de saídas do estoque com informações do almoxarifado de saída do item/material e o setor/departamento em que foi destinado;
- 11.15.23. Possuir anexo de arquivos no lançamento de saída;
- 11.15.24. Possuir registro de devoluções;
- 11.15.25. Possuir registro de transferências entre almoxarifados;
- 11.15.26. Possuir anexo de arquivos no lançamento de transferências;
- 11.15.27. Possuir integração com o modulo contábil;
- 11.15.28. Permitir o registro da entrada dos itens a partir dos itens do empenho;
- 11.15.29. Possuir dados da nota fiscal na entrada de materiais/itens;
- 11.15.30. Possuir utilização de status de situações nos lançamentos de entrada, registrando itens em estoque apenas com situação aprovada;
- 11.15.31. Possuir consulta do histórico de alterações da situação do lançamento de entrada;
- 11.15.32. Possuir controle de vencimentos de itens;
- 11.15.33. Possuir registro das informações de lote e vencimento de materiais ao realizar a entrada quando o item possui controle de vencimento;
- 11.15.34. Possuir alertas de item vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [157]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.15.35. Possuir alertas para itens com quantidades fora dos parâmetros mínimos e máximos em estoque ao acessar o sistema;
- 11.15.36. Possuir rotina de ajuste de lote e vencimento dos itens em estoque;
- 11.15.37. Possuir tela para informar o lote e quantidade quando possuir mais de um lote de vencimento vinculado ao item;
- 11.15.38. Possuir requisições de materiais;
- 11.15.39. Possuir tela de consulta de requisições em aberto;
- 11.15.40. Possuir aprovação e cancelamento de requisições;
- 11.15.41. Possuir lançamento de saída de estoque a partir da requisição realizada carregando os dados requisitados podendo ser atendidos parcialmente mostrando a quantidade atendida;
- 11.15.42. Possuir consulta rápida de itens em estoque;
- 11.15.43. Possuir rotina de atualização de saldo de item recalculando as todas as movimentações vinculadas ao item;
- 11.15.44. Possuir consulta de saldo de itens em licitações;
- 11.15.45. Possuir rotina de inventario;
- 11.15.46. Possuir bloqueio de movimentações para o almoxarifado que estiver em processo de inventario em aberto;
- 11.15.47. Possuir registro de movimentações de entrada e saída conforme os quantitativos informados no inventario mostrando o número dos lançamentos realizados do inventario;
- 11.15.48. Possuir cadastro de quantidades mínimas, máximas e quantidades para realização de novos pedidos;
- 11.15.49. Possuir relatórios para filtrar os itens que em ponto de pedido;
- 11.15.50. Possuir relatórios para filtrar itens que estão com o estoque abaixo ou acima dos parâmetros definidos;
- 11.15.51. Possuir rotina de desmembramento de itens de acordo com unidades de medida para registrar entrada no estoque de acordo com o quantitativo fracionado diferente da unidade de medida de distribuição;
- 11.15.52. Possuir registro de definição de quantidades ou cotas para os centros de consumo de forma diária, mensal ou anual para controle dos itens;

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [158]



- 11.15.53. Possuir lançamento das movimentações mensais do almoxarifado no plano de contas no modulo contábil;
- 11.15.54. Possuir balancetes demonstrando toda sua movimentação;
- 11.15.55. Possuir relatórios de todas as movimentações do modulo de almoxarifado;
- 11.15.56. Possuir relatórios gerenciais de consumo por departamento;

11.16. GERENCIAMENTO DE CARTÃO PONTO

- 11.16.1. O software deverá possuir banco de dados gratuito;
- 11.16.2. Os dados deverão ser armazenados em nuvem, com possibilidade de acesso a aplicação via internet e de forma responsiva;
- 11.16.3. Realizar o controle de perfis de usuários para acesso a ferramenta;
- 11.16.4. Permitir aos servidores realizarem consultas online dos seus registros por meio de Smartphones ou computadores portáteis;
- 11.16.5. Possibilitar gerenciar os registros com inconsistências, facilitando a manutenção e controle dos horários dos servidores;
- 11.16.6. Atender as exigências das Portarias 1510/2009 e 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 11.16.7. Realizar o cadastro de Informações como: Cadastro de Funcionários, Cargos, Feriados, Organogramas, Locais, Data de Admissão e Data de Demissão;
- 11.16.8. Disponibilizar de Motivos para realização de justificativas do ponto, assim como possibilitar o cadastro de novos;
- 11.16.9. Permitir o cadastro de horários de trabalhos, assim como seus tipos (Fixo, Flexível e Revezamentos);
- 11.16.10. Registrar automaticamente intervalos de jornadas para servidores de trabalhos externos;
- 11.16.11. Disponibilizar de gerenciamento de banco de horas, permitindo definições de regras conforme legislação do ente e apresentar os resumos para os servidores;
- 11.16.12. Realizar controle de competências, gravando dados funcionais do período e assegurando o bloqueio de informações já tratadas;
- 11.16.13. Possibilitar configurar o período de fechamento do ponto;



- 11.16.14. Possibilitar gerenciar saldo de dias através do sistema para controle de folgas programadas;
- 11.16.15. Cadastrar e gerenciar solicitações pelo tipo de perfil de usuários;
- 11.16.16. Geração de relatórios gerenciais em tela e arquivo;
- 11.16.17. Realizar coletas dos registros dos horários de relógios ponto via comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora. Permitir ainda a importação manual dos arquivos AFDs;
- 11.16.18. Possibilitar a geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco;
- 11.16.19. Disponibilizar controle de acesso por departamento para usuários específicos;
- 11.16.20. Definir os períodos de tolerância para atrasos, saídas antecipadas e horas extras;
- 11.16.21. Possibilitar definir funcionários que podem realizar horas extras;
- 11.16.22. Disponibilizar de lançamentos por grupo;
- 11.16.23. Permitir alterar horários de dias específicos;
- 11.16.24. Gravar alterações realizadas, mantendo os históricos necessários para controle do fisco;
- 11.16.25. Alterações deverão resguardar e apresentar as informações originais;
- 11.16.26. Controlar a quantidade de compensados realizados pelos servidores;
- 11.16.27. Emissão de relatórios com resumo do fechamento;
- 11.16.28. Emissão de relatórios de horas extras;
- 11.16.29. Emissão de relatórios de faltas;
- 11.16.30. Emissão de relatórios de Solicitações.

11.17. CONTROLE INTERNO

- 11.17.1. Permitir enviar, periodicamente, os questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da contratante;
- 11.17.2. Permitir aos demais setores da contratante receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, tudo dentro do sistema;
- 11.17.3. Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da Controladoria;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.17.4. Emitir os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, de modo on-line, sem importação ou digitação das informações destes sistemas;
- 11.17.5. Os relatórios deverão acessar a base de dados dos demais módulos;
- 11.17.6. Relatórios de crítica: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues;
- 11.17.7. Licitações sem dotação. Licitações do tipo Carta-Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Carta-Convite em andamento com menos de três
- 11.17.8. Participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação; Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato; Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1. O pagamento relativo ao Item 02 será efetuado mensalmente, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do termo de recebimento atestado em nota fiscal pelo servidor competente, mediante depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA.
- 12.2. O pagamento relativo ao Item 01 será efetuado em parcela única, após a execução total dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do termo de recebimento atestado em nota fiscal pelo servidor competente, mediante depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA.
- 12.3. Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ao endereço nfe@cmaraapongas.pr.gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO REAJUSTE



- 13.1. O preço contratado no respectivo prazo de vigência do contrato será reajustado a cada 12 (doze) meses, do índice de variação do INPC/IBGE para o mesmo período ou outro índice que o substitua.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO PRAZO DE FORNECIMENTO E VIGÊNCIA

- 14.1. presente contrato terá vigência até **24 meses a contar de sua assinatura**. A CONTRATADA obriga-se a fornecer os serviços, conforme solicitação da Câmara Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA PRORROGAÇÃO

- 15.1. Os prazos de início de etapas de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada à manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO CONTROLE DE QUALIDADE

- 16.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, após a contratação, solicitar inspeções para verificar se os serviços atendem às exigências das normas e especificações técnicas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1. A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia por escrito da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DA FISCALIZAÇÃO

- 18.1. Nos termos do artigo 67 da lei nº 8.666/1993, o acompanhamento e a fiscalização do contrato (gestor e fiscal) serão realizados por servidores indicados pela Presidência.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

18.2. O contrato terá como gestor o servidor, Elson Aparecido Lopes, Diretor Geral e fiscal, o servidor Paulo Rogério Di Genaro Diretoria de Tecnologia da Informação, sendo publicados em Portaria.

18.3. São atribuições do gestor de contrato:

18.3.1. Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

18.3.2. Propor ao órgão competente, a aplicação das penalidades previstas nesta contratação e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometidas pelo CONTRATADO;

18.3.3. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

18.3.4. Manter controle de todas as ocorrências, saldos e vigências dos contratos.

18.4. São atribuições do fiscal de contrato:

18.4.1. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, fiscalizando não só o objeto do contrato, mas também prazos, locais e condições de trabalho, além de estabelecer metas e procedimentos em conjunto com a CONTRATADA que busquem a excelência da execução do contrato, sempre observando os princípios legais e éticos;

18.4.2. Atentar-se a qualidade dos produtos e serviços fornecidos e as condições dos equipamentos utilizados pelo preposto na execução dos serviços e dos meios adequados para entrega de produtos;

18.4.3. Possuir Cópia do Contrato, seus eventuais aditivos, Edital da Licitação e anexos, Termo de Referência e/ou Projeto Básico, para vigiar/sindicar/atestar toda a atividade exercida;

18.4.4. Recusar serviço ou fornecimento irregular e reportar ao gestor do contrato quanto ao descumprimento das cláusulas contratuais e outras ocorrências relativas ao recebimento do objeto, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no edital e seus anexos;

18.4.5. Atestar as aquisições, execução dos serviços e obras contratadas, certificando-se que o objeto a que se refere o pagamento foi completamente realizado;



- 18.4.6. Verificar as regularidades fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, para fins de pagamento; (quando hover);
- 18.4.7. Anotar em registro próprio as ocorrências, mantendo o histórico de atendimento e outros documentos pertinentes, propor eventuais correções e estabelecer prazos para realização das mesmas, indicar eventuais glosas das faturas e saldos contratuais e ainda comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada ao Gestor de Contrato;
- 18.4.8. Comunicar ao gestor de contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega/ou execução do objeto e ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do fornecimento ou prestação;
- 18.4.9. Verificar se o prazo de entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços, quantidade, unidade, volume, marca) está sendo cumprida de acordo com instrumento contratual;
- 18.4.10. Assinar no carimbo atesto mercadoria/serviço, nos termos legais, quando tal procedimento não couber à comissão de recebimento de bens;
- 18.4.11. Comunicar o Gestor de contrato quanto à intenção de continuidade ou encerramento contratual, possibilitando a abertura de novo procedimento licitatório, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.
- 18.5. As alterações dos servidores designados, bem como novas designações, dar-se-ão por meio de Portaria, mantendo-se as atribuições previstas nesta Portaria aos fiscais indicados;

CLÁUSULA DÉCIMA NONA DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Caberá a contratada:

- 19.1.1. Ceder o direito de uso de software do Sistema Integrado de Gestão Pública, com fornecimento com migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência;



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 19.1.2. Manter em seu quadro funcional, durante toda a vigência do contrato, pessoal técnico capacitado à execução do serviço contratado;
- 19.1.3. Migrar os dados e implantar no sistema no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados do início da vigência do contrato, prorrogável a critério da Contratante, mediante justificativa da Contratada;
- 19.1.4. Resolver de forma definitiva os erros ou inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo, sob pena de multa;
- 19.1.5. Garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado do Paraná (TCE/PR) e outros órgãos nos prazos estabelecidos pelos mesmos.
- 19.1.6. Disponibilizar central de atendimento para suporte, com técnicos capacitados, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato;
- 19.1.7. Arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, despesa de deslocamento do funcionário para execução dos serviços solicitados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;
- 19.1.8. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;
- 19.1.9. Responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Câmara Municipal de Arapongas tanto



de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento do objeto do contrato;

- 19.1.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- 19.1.11. Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital;
- 19.1.12. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 20.1. São obrigações da Contratante
 - 20.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento do objeto contratado através de servidores especialmente designados;
 - 20.1.2. Vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores;
 - 20.1.3. Atestar as notas fiscais após o efetivo fornecimento dos serviços, objeto desta licitação;
 - 20.1.4. Efetuar os pagamentos à Contratada, conforme estabelecido no Edital;
 - 20.1.5. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;
 - 20.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA DAS PENALIDADES

- 21.1. No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos da responsabilidade civil e criminal, ressalvado



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério de Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:

- 21.1.1. Advertência, por escrito;
- 21.1.2. multa administrativa no percentual de 0,5% (cinco decimo por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor do bem e/ou serviço, a contar do primeiro dia útil da data fixada para a entrega do objeto, limitada a 10 % (dez por cento) do valor global dos itens adjudicados;
- 21.1.3. suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Arapongas;
 - 21.1.3.1. (um) ano, nos casos de o fornecedor, que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou entregar documentação exigida para o certame;
 - 21.1.3.2. (três) anos, nos casos de o fornecedor ensejar o retardamento da execução, ou deixar de fornecer, injustificadamente, o objeto.
 - 21.1.3.3. (cinco) anos, nos casos de o fornecedor comportar-se de modo inidôneo apresentar documentação falsa exigida para o certame ou cometer fraude fiscal.
 - 21.1.3.4. A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, e neste instrumento.
 - a. ressarcimento da quantia correspondente à diferença entre o valor da adjudicação recusada e o valor da contratação que vier a ser realizada;
 - b. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 21.2. Estará também sujeito às penalidades previstas nas alíneas “c” a “e” do item anterior o licitante que fizer declaração falsa do atendimento dos requisitos de

Licitação – Processo Administrativo nº 056/2021 - Pregão nº 005/2021 [167]



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- habilitação exigidos no Edital, 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou parcela inadimplida quando não realizado ou não entregue o objeto (inexecução total), ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- 21.3. Pela recusa do representante legal da adjudicatária em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 2% (dois por cento) do valor total do fornecimento, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.
- 21.4. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.
- 21.5. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do fornecimento, descontável automaticamente do valor a ser creditado mensalmente em favor da CONTRATADA, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 21.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.
- 21.7. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos do Município de Arapongas em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação na imprensa oficial.
- 21.8. O valor de eventual multa aplicada, será descontado, quando houver, do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal ou cobrado judicialmente quando não houver o pagamento voluntário.
- 21.9. As aplicações de penalidades por descumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento seguirão o procedimento estabelecido no Decreto Municipal n.º 090 de 15 de fevereiro de 2016.



CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

22.1. Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão descontados de eventuais pagamentos devidos à empresa, ou cobrados pela via administrativa, ou, ainda, se não atendido, judicialmente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, devendo ser recolhidos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA DA RESCISÃO

23.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos: (a) quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o Contrato sem a prévia anuência; (c) quando houver atraso na entrega dos serviços solicitados, sem justificativa aceita; (d) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA.

23.1.1. A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

23.1.2. **Ocorrendo motivo que justifique e aconselhe, atendido em especial interesse do Legislativo, poderá o presente contrato, ser rescindido por mútuo acordo, recebendo a CONTRATADA, o valor dos serviços executados até a data da rescisão, excluída sempre qualquer indenização por parte da CÂMARA MUNICIPAL.**

23.1.3. Quando a CONTRATADA der causa a rescisão do contrato, além de multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual e demais penalidade prevista fica sujeita a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL pelo prazo de até 02 (dois) anos.



CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA DAS ALTERAÇÕES

24.1. Nas contratações em que se faça necessária a inclusão ou alteração de qualquer elemento não constante do presente, será efetuada por “TERMO ADITIVO” que integrará o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

24.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA DO CONHECIMENTO DAS PARTES

25.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA DOS CASOS OMISSOS

26.1. Os casos omissos serão resolvidos por acordo entre as partes, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA DO FORO

27.1. As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca do Município de Arapongas, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

27.2. Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 3 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Arapongas, ____ de _____ de 2021.



Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Rubens Franzin Manoel

Presidente

Contratada

Testemunhas:
