



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672 - TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

EDITAL DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE N.º 001/2014

A Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, através da Comissão Permanente de Licitação, torna pública a abertura da Carta Convite 001/2014 para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA HABILITADA E CAPACITADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA MODERNIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO DO LEGISTIVO MUNICIPAL. ATRAVÉS DO FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM SOFTWARE DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, FROTAS, COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS, PATRIMÔNIO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, REALIZANDO A GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TCE-PR (SIM-AM).**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Esta Licitação "Carta Convite" fundamenta-se na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, pelas disposições contidas neste Edital.

CAPITULO I - OBJETO

OBJETO - A presente licitação tem por objeto: *Contratação de empresa habilitada e capacitada para Prestar Serviços Técnicos na Modernização e Capacitação do Legislativo Municipal, em conformidade com o edital e seus anexos.*

1.2) A presente contratação visará a realização de Implantação, Conversão, Migração, Capacitação, Customização, Manutenção, Suporte Técnico e Licenciamento de uso de software, sendo: ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS, PATRIMÔNIO, FROTAS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, REALIZANDO A GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TCE-PR (SIM-AM). Conforme as especificações constantes no Termo Referencial (Anexo I).

CAPITULO II - PARTICIPAÇÃO

2.1) São condições para participação desta licitação Convite:

2.1.1) que seja considerada habilitada com a apresentação dos documentos exigidos no Capítulo IV - Da Habilitação;

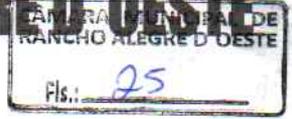
2.1.2) a participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições do Edital;

2.1.3) toda e qualquer empresa licitante fica obrigada a manter a sua proposta até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

2.2) não poderá participar desta licitação.

2.2.1) empresa declarada inidônea por ato de Poder Público;

2.2.2) empresa entre cujos dirigentes, gerentes, sócios, haja alguém que seja servidor da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste;

2.2.3) empresa impedida de transacionar com a Administração Pública ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;

CAPITULO III - DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS.

3.1) No dia, hora e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, a Comissão Permanente de Licitações, em ato público, receberá das empresas interessadas a documentação e as propostas que deverão ser apresentadas em 02 (dois) envelopes distintos, devidamente fechado e indevassáveis, nos quais deverão constar na sua parte frontal, além da razão social do licitante e seu endereço completo, os dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE-PR
CARTA CONVITE n.º 001/2014
ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
ENDEREÇO

CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE-PR
CARTA CONVITE n.º 001/2014
ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA FINANCEIRA
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
ENDEREÇO

3.2) Todos os documentos e as propostas deverão vir rubricados pelo representante legal da empresa proponente.

3.3) Os documentos de habilitação serão apresentados em uma única via e da proposta em uma via impressa da planilha de custos unitários.

3.4) Após o Presidente da Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para o recebimento dos envelopes, nenhum outro, qualquer hipótese, será aceito.

CAPITULO IV - HABILITAÇÃO.

4.1) São documentos indispensáveis a participação na presente Licitação:

4.2) **Relativo a Habilitação Jurídica:**

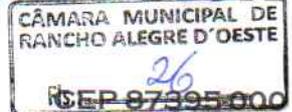


CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

4.2.1) Cópia do Contrato Social ou Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Declaração de Firma Individual.

4.3) Relativo a Regularidade Fiscal:

4.3.1) Certidão Negativa da Receita Municipal, FGTS e INSS.

4.3.2) Certidão Negativa de débitos trabalhistas conforme art. 29, V da lei 8666/93

4.3.3) Cartão do CNPJ

4.3.4) Cópia do RG e CPF de um dos Representantes.

4.4) OUTRAS DECLARAÇÕES

4.4.1) Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Anexo IV.

4.4.2) Os Licitantes deverão apresentar declaração de que a empresa não esteja em processo de falência ou concordata, fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação, conforme Anexo V.

4.4.3) Declaração técnica sobre os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados no município, conforme Anexo VI.

4.4.4) Atestado de visita técnica, comprovante que a proponente visitou o local onde deverá ser prestado o serviço, bem como conhecer a estrutura de equipamento e o bancos de dados para ser trabalhado, conforme anexo VII.

4.4.5) A visita técnica deverá ser agendada com antecedência através do telefone (44) 3556 1215, e deverá ser realizada, em até dois dias úteis antes da abertura dos envelopes.

CAPITULO V - PROPOSTA FINANCEIRA

5.1) A proposta financeira da empresa licitante deverá ser apresentada, devidamente assinada, sem emendas ou rasuras.

5.2) O envelope n.º 02 - Proposta, somente será aberto se satisfeitas as exigências do envelope n.º 01 - Documentação, e deverá conter:

5.3) A proposta deverá ser assinada pelo representante da empresa participante com os valores individualizados por item.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE
RANCHO ALEGRE D'OESTE

Fls.: 27
CEP 87395-000

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

5.4) Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

CAPITULO VI - JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO.

6.1) A abertura do envelope n.º 01 - Documentação será realizada na mesma reunião de que trata o capítulo III - Do recebimento da Documentação e proposta, do qual lavrar-se-á ata circunstancia, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão seguindo-se, se for possível, o julgamento da habilitação.

6.2) A Comissão Permanente de Licitação e licitantes presentes, rubricarão todos os documentos apresentados e os envelopes fechados contendo as propostas que ficarão em poder da Comissão de Licitação, até que seja julgada a habilitação ou após o julgamento dos recursos interpostos.

6.3) A Comissão Permanente de Licitação poderá, na mesma reunião em que divulgar o resultado da habilitação, proceder a abertura do envelope n.º 02 - Proposta dos licitantes habilitados, desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes em interpor recursos.

6.4) Será consignada em ata a manifestação dos proponentes em interpor recurso, bem como a desistência pelos demais.

6.5) Os documentos retirados dos envelopes após o julgamento da habilitação, serão rubricados por todos os presentes, facultando-se aos interessados o exame dos mesmos.

6.6) Após a fase de habilitação, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

CAPITULO VII - JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA.

7.1) O julgamento da proposta será realizado pela Comissão Permanente de Licitação.

7.2) Não se admitirá proposta que apresente preços simbólicos ou irrisórios.

7.3) Verificado o empate (absoluta igualdade de preços) entre duas ou mais propostas e após obedecido o disposto no Parágrafo 2º do art. 3º. Da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

CAPITULO VIII - ADJUDICAÇÃO.

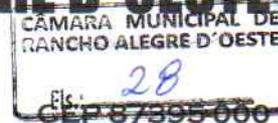
8.1) A adjudicação dos serviços objeto do presente Edital, será feita a licitante considerada vencedora, com o parecer da Comissão Permanente, após a necessária homologação por parte do Presidente da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672 - TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

CAPITULO IX - FORMA DE PAGAMENTO

9.1) O pagamento ao Contratado será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias após o vencimento, através de nota fiscal emitido pelo contratado.

CAPITULO X - SANÇÕES

10.1) A recusa injustificada em cumprir, aceitar ou retirar instrumento equivalentes, de edital dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da proposta.

10.2) Em caso de inexecução total ou parcial do edital sujeitar-se a contratada

10.2.1) Advertência

10.2.2) Multa

10.2.3) Suspensão temporária do direito de participar de licitação promovida pela Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, e impedimento de contratar com o mesmo por um prazo de 03 (três) meses a 02 (dois) anos.

CAPITULO XI - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

11.1) As obrigações e responsabilidades das partes em conformidade com os termos da licitação e proposta a que se vinculam, são as constantes neste edital.

CAPITULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1) A Comissão de Licitação fica reservado o direito de anular ou revogar a presente licitação, sem que caiba aos licitantes o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.2) Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital, deverá ser dirigido por escrito ao Presidente da Comissão de Licitação no endereço constante no preâmbulo deste Edital, até 02 (dois) dias úteis anteriores a data marcada para a reunião destinada ao recebimento dos envelopes.

12.3) Não sendo feito nenhum pedido de esclarecimento a Comissão de Licitação no prazo fixado, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação das propostas, não cabendo às licitantes o direito a qualquer reclamação posterior.

12.4) A Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste poderá desclassificar qualquer licitante por despacho fundamentado, sempre que tiver notícia de qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento, desabonadora de identidade ou capacidade do licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CÂMARA MUNICIPAL DE
RANCHO ALEGRE D'OESTE
CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

12.5) Os casos de omissão, assim como as dúvidas, serão resolvidas pela Comissão Permanente de Licitação.

12.6) Fazem parte Integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Termo Referencial
- Anexo II - Minuta do Contratual
- Anexo III - Planilha de Preços
- Anexo IV - Declaração de Regularidade para com o Ministério do Trabalho
- Anexo V - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo
- Anexo VI - Declaração sobre os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares
- Anexo VII - Atestado de visita técnica

Rancho Alegre D'Oeste-PR, 21 de outubro de 2014.



EVERTON CÁSSIO ZANUTO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE
RANCHO ALEGRE D'OESTE
Fls.: 30

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

ANEXO I

TERMO REFERENCIAL DO OBJETO

LICITAÇÃO - MODALIDADE CARTA CONVITE - Nº 001/2014.

1) OBJETO:

O presente Termo Referencial tem como objetivo a *Contratação de empresa habilitada e capacitada para Prestar Serviços Técnicos na Modernização e Capacitação do Legislativo Municipal, em conformidade com o edital e seus anexos.*

A presente contratação visará a realização de Implantação, Conversão, Migração, Capacitação, Customização, Manutenção, Suporte Técnico e Licenciamento de uso de software, sendo: ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS, PATRIMÔNIO, FROTAS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, REALIZANDO A GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TCE-PR (SIM-AM).

2) FINALIDADE:

A implantação de soluções informatizadas de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional do município nas áreas administrativa, fiscal, financeira, bem como, buscar a estabilidade macroeconômica, por meio de um equilíbrio fiscal auto-sustentado, através de uma política pública eficiente e transparente.

Os programas de gestão pública têm como propósito oferecer instrumentos ao controle público para:

- 1) Realizar uma gestão integrada das várias atividades da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste;
- 2) Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste. O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:
 - a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
 - b) Implementar métodos e instrumentos de elaboração e acompanhamento orçamentário, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
 - c) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste.

Nesse sentido, e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema, e ainda, solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, por exemplo: retrabalho e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

diagnósticos e informações gerenciais, a Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas (programas) de gestão pública.

2) DETALHAMENTO DO OBJETO

Soluções informatizadas (Programas) de Gestão Pública.

2.1) Entenda como soluções informatizadas um pacote de softwares que atendam as seguintes áreas da gestão:

- I - SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA;
- II - SOFTWARE DE TESOUREARIA;
- III - SOFTWARE DE CONTROLE DE COMPRAS;
- IV - SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- V - SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- VI - SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;
- VII - SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- VIII - SOFTWARE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;
- IX - SOFTWARE DE FROTAS;

2.2) O acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período necessário ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalidade dos mesmos.

2.3) A proponente deverá apresentar os cronogramas de conversão e migração, implantação e treinamento dos usuários, após ser declarada vencedora, sendo que o prazo para a realização de tais serviços não deverá ser superior a 10 (dez) dias úteis.

2.3.1) O prazo e as ações declaradas deverão ser plenamente atendidas, sob pena de desclassificação, haja visto que a entidade não poderá realizar suas atividades, bem como proceder às suas prestações de contas, caso haja descumprimento desse item.

2.4) Da Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados:

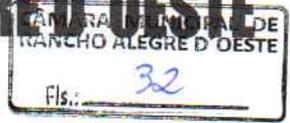
Os serviços de Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados compreendem:

- Customização dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas.
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município.
- Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.
- Adequação de relatórios.
- Estruturação e alimentação inicial/migração das informações para os cadastros, e bases de dados dos novos sistemas.
- O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas aplicativos da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste (levantamento total ou complementação de dados), é responsabilidade da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste sob orientação e suporte da Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

2.5) - VALOR MÁXIMO:

O Valor Máximo Estipulado nesse edital é de R\$ 19.380,00 (dezenove mil, trezentos e oitenta reais) distribuídos em:

- R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) para Implantação, Conversão e Capacitação; e
- R\$ 17.180,00 (dezessete mil, cento e oitenta reais) para Licenciamento.
- Sendo R\$ 1.431,67 (Um mil quatrocentos e trinta e um reais e sessenta e sete centavos) mensal.

2.6) Do Atendimento e Suporte Técnico:

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
 - c. 1) Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.
 - c. 2) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - c.3) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional.
 - c. 4) Prazo para atendimento "in loco", não superior a 48 (quarenta e oito) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
 - e.1) Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
 - e.2) Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.
 - e.3) Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

e.4) Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.

e.5) As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.

e.6) As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet/web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.

e.7) As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.

e.8) As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e/ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.

e.9) As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet/web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.

3) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS SOLUÇÕES INFORMATIZADAS (PROGRAMAS):

As empresas interessadas em oferecer proposta na presente licitação, deverão atender as Especificações Técnicas abaixo citadas para efeito de habilitação:

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados;
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar;
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®;
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos;
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade;
6. Possuir Rotina de Backup;
7. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE/PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE/PR no módulo do SIM-AM;
8. Possuir rotina de inconsistências de lançamentos quando na geração das tabelas do SIM-AM.

I) SOFTWARE DE GESTÃO DO ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

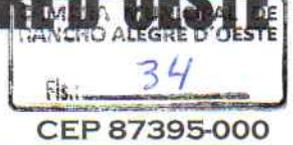
REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. 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.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AM.
12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
13. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
14. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
15. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
16. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
17. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
18. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
19. Permitir a utilização simultânea de vários plano de contas.
20. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

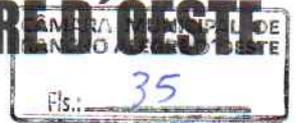
CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
 15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
- LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**
16. Lançamento da projeção da receita.
 17. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
 18. Cadastro de campo de atuação.
 19. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
 20. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
 21. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
 22. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
 23. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
 24. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
 25. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
 26. Relatório para conferência da receita.
 27. Relatório para conferência da despesa.
 28. Relatório para conferência da natureza da despesa.
 29. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
 30. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
 31. Emissão de relatório com a projeção da receita.
 32. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
 33. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
 34. Relação de despesas por projeto atividade.
 35. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
 36. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
 37. Emissão de fundos federais transferidos.
 38. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
 39. Emissão do quadro do detalhamento da despesa - QDD.
 40. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA

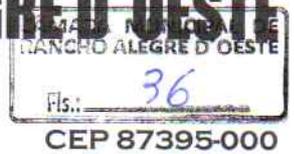
ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Possuir demonstração de programação financeira e cronograma de desembolso, com as seguintes características:
 - a) Demonstração das metas de arrecadação para os meses posteriores ao atual e os efetivamente arrecadados nos meses anteriores e atual, realizando projeção para os meses futuros de acordo com os montantes definidos pelo usuário;



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

- b) Possuir opção para demonstrar os valores das disponibilidades financeiras;
- c) Possuir grupos para demonstração dos valores comprometidos, onde deverá demonstrar o saldo dos compromissos e automaticamente projetar a previsão de desembolso para os meses posteriores, sempre apresentando tendência para que o passivo seja totalmente quitado até o final do exercício;
- d) Os valores comprometidos devem ser separados pelos grupos: Retenções a pagar, restos a pagar, empenhos a pagar;
- e) Deverá existir um grupo para demonstração da projeção de despesas fixas, onde deverá ter configuração no sistema para definição de quais despesas serão consideradas fixas e que o sistema realize o cálculo da média destas despesas e demonstre no relatório para os meses futuros ao mês atual, podendo ser consideradas despesas apenas do exercício ou dos últimos 12 meses;
- f) O demonstrativo deverá verificar se alguma despesa fixa não possuirá saldo para o regular empenho no futuro, com base nos valores projetados e saldos orçamentários, e caso tenha possibilidade de faltar saldo orçamentário este grupo de despesa fixa deverá ser identificado sobre esta condição de não ter saldo para o empenho futuro;
- g) Para o cômputo do saldo orçamentário futuro para as despesas fixas deverá ter opção para considerar ou não as reservas de dotações orçamentárias;
- h) Deverá possuir grupo para demonstrar as despesas descomprometidas, onde deverá ocorrer o confronto entre as metas de arrecadação e os valores comprometidos, devendo ser apresentados em valores e percentuais;
- i) O referido relatório deverá ter opção para emissão geral ou filtrando por fontes de recursos, sendo que neste segundo caso todas as comparações se darão com base na movimentação das respectivas fontes de recursos;

- 7. Relatório da receita prevista.
- 8. Relatório da despesa fixada.
- 9. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
- 10. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
- 11. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
- 12. Quadro de detalhamento da despesa - QDD.
- 13. 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 órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 14. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.

DESPESA

- 15. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
- 16. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

- g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
- h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
- i. Atalho para lançamento de contratos.
- j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
- k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
- l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
- m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
- n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
- o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
- p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
- q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
- r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
- s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
- 17. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
- 18. Possuir controle para despesas em liquidação:
 - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar que a despesa seja identificada como recebida, porém não conferida, e neste caso não realizando a liquidação e sendo demonstrada como "Em Liquidação"
- 19. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
- 20. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
- 21. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

22. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
23. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
24. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
25. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
26. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
27. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
28. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
29. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
30. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
31. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
32. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
33. Emissão da despesa por função de governo.
34. Emissão da despesa por dotação.
35. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
36. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
37. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
38. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
39. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
40. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
41. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

42. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
43. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
44. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
45. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
46. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

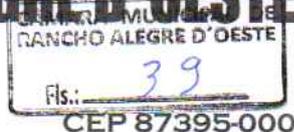


CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

RESTOS A PAGAR

47. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
48. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
49. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
50. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
51. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
52. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
53. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
54. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
55. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
56. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
57. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
58. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
59. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
60. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
61. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

62. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
63. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
64. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
65. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
66. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
67. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
68. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
69. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

70. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
71. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
72. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

73. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
74. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
75. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
76. Rotina para anulação de interferências financeiras.
77. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
78. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

79. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
80. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
81. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
82. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-PR.
83. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
84. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
85. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
86. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

OBRAS PÚBLICAS

87. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
88. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
89. Permitir o vínculo da obra com contratos.
90. Permitir o vínculo da obra com convênios.
91. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
92. Cadastro de engenheiros e arquitetos.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

PRESTAÇÕES DE CONTAS

93. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
94. Geração de MANAD.
95. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

OUTROS RELATÓRIOS

96. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
97. Relação de previsões de pagamentos.
98. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
99. Emissão de balancete por fonte de recurso.
100. Emissão de relação de empenhos por credor.
101. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
102. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
103. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
104. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
105. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
106. Balancete orçamentário.
107. Balancete financeiro.
108. Relação de empenhos a serem pagos.
109. Relação de empenhos emitidos.
110. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

111. Anexo 01 - Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
112. Anexo 02 - Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
113. Anexo 02 - Demonstrativo da receita com categoria econômica.
114. Anexo 06 - Programa de trabalho por órgão/unidade.
115. Anexo 07 - Despesas por programa de trabalho.
116. Anexo 08 - Despesa conforme vínculo com as receitas.
117. Anexo 09 - Despesa por órgão e funções.
118. Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com arrecadada.
119. Anexo 11 - Comparativo da despesa fixada com a realizada.
120. Anexo 12 - Balanço orçamentário.
121. Anexo 13 - Balanço financeiro.
122. Anexo 14 - Balanço patrimonial.
123. Anexo 15 - Demonstrativo das variações patrimoniais.
124. Anexo 16 - Demonstrativo da dívida fundada interna.
125. Anexo 17 - Demonstrativo da dívida flutuante.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

14. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
15. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
16. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
17. Anexo 04 – Operações de crédito.
18. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
19. Anexo 06 – Restos a pagar.
20. Anexo 07 – Limites.

RELATÓRIOS - EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

21. Balanço orçamentário.
22. Compras.
23. Contratos e seus aditivos.
24. Demonstrativo da receita e despesa.
25. Execução de orçamentos.
26. Orçamentos anuais.
27. Recursos recebidos e repassados – convênios.
28. Tributos arrecadados.

II) SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
7. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
11. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

35. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
36. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
37. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
38. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
39. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
40. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
41. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
42. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
43. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
44. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
45. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
46. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE
RANCHO ALEGRE DO OESTE
Fls.: 45

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

47. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

CÁLCULOS

48. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.

49. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.

50. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.

51. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.

52. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.

53. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.

54. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

55. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.

56. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.

57. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.

58. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.

59. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

60. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.

61. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

62. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

63. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

64. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

65. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
 66. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
 67. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
 68. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
 69. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
 70. Relação de funcionários com salário família.
 71. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
 72. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
 73. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
 74. Emissão do comprovante de rendimentos.
 75. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
 76. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
 77. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
- IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS**
78. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
 79. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
 80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
 81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
 82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
 83. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
 84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
 85. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AM.
 86. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
 87. Relação para conferência da DIRF.
 88. Relação para conferência da RAIS.
 89. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
 90. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

III) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
11. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
12. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
13. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

MOVIMENTAÇÕES

14. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.
15. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
16. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

17. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
18. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
19. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.
20. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.
21. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
22. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
23. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
24. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.
25. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
26. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
27. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

RELATÓRIOS

28. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
29. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
30. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.
31. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.
32. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

IV) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE FROTAS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.

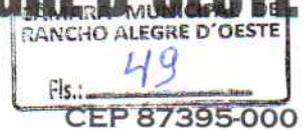


CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
8. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
9. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
10. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
11. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

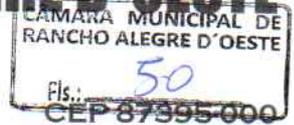
12. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
13. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
14. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
15. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
16. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672 - TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

17. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
18. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
19. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
20. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

21. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
22. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
23. Emissão de demonstrativo de médias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
24. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
25. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
26. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
27. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

V) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CADASTROS

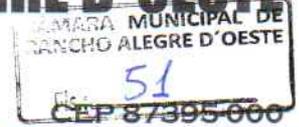
1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672 - TELEFAX: (44) 3556-1215



C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

6. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
7. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
8. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
9. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
10. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
11. Cadastros de leis, decretos e portarias.
12. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
13. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93 e atualizações.
14. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
15. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
16. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
17. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
18. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
19. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
20. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
21. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
22. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
23. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
24. Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Credenciamento".
25. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Maior Desconto", identificando se a mesma utiliza "Catálogo de Preços".
26. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE
RANCHO ALEGRE DO OESTE
Fls.: 52
CEP 87395-000

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

27. Possuir recursos para controle de licitações do tipo "Carona", sendo possível cadastrar um processo licitatório indicando os dados da licitação de outra entidade, com a respectiva movimentação.

MOVIMENTAÇÕES

28. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.

29. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:

- a. Anulada.
- b. Cancelada.
- c. Deserta.
- d. Fracassada.
- e. Frustrada.
- f. Revogada.

30. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.

31. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.

32. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

33. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

34. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.

35. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.

36. No procedimento de "Credenciamento", deverá utilizar uma "Tabela de preços" para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.

37. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

38. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.

39. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.

40. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.

41. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

42. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE
RANCHO ALEGRE DO OESTE
Fls.: 53

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

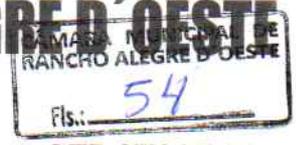
Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

43. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
 44. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
 45. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
 46. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
 47. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
 48. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
 49. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
 50. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
 51. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
 52. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.
 53. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AM.
- RELATÓRIOS**
54. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
 55. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
 56. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
 57. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
 58. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
 59. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
 60. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
 61. Emissão de parecer contábil.
 62. Emissão de parecer financeiro.
 63. Emissão de parecer técnico.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

64. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
65. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
66. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
67. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
68. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
69. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
70. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
71. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
72. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
73. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
74. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

VI) SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem,



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.

7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.

8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.

9. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;

10. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;

11. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;

12. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;

13. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;

14. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;

15. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;

16. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.

17. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

18. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.

19. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.

20. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

21. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.

22. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCASP.

23. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCASP.

24. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com



exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCASP.

25. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCASP.

26. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.

27. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-PR de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-PR no módulo do SIM-AM.

RELATÓRIOS

28. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.

29. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.

30. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

31. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

32. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

33. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

34. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

35. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

36. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

37. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

38. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

VII) SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA

Funcionalidades Gerais

1. Disponibilizar consultas de despesas e receitas da Câmara, de forma online e em tempo real, integrado com o software tributário;
2. Tais consultas devem constar junto ao perfil Cidadão e poderão ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso;
3. Esta funcionalidade deve cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público o lançamento e o recebimento de toda a receita e as despesas da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários;
4. Para consulta de servidores ativos, a tela permite alguns filtros e somente consulta, não permitindo fazer qualquer tipo de manutenção.

Despesas

1. Permitir a consulta com detalhamento diário das despesas do município, através do exercício, número do documento, data, fase da despesa, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor;
2. Exibir as seguintes informações na consulta: documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor;
3. Permitir o detalhamento dos documentos listados na consulta;
4. Exibir as seguintes informações no detalhamento da fase "Empenho": fase, documento, tipo de documento, data, espécie, documento relacionado, tipo de empenho, unidade gestora, órgão, favorecido, valor, histórico do documento, esfera, fonte de recursos, unidade orçamentária, funcional programática, categoria da despesa, grupo da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa, subelemento da despesa, número de processo, modalidade de licitação, número da licitação, número de convênio;
5. Para o detalhamento de qualquer fase da despesa, devem ser apresentados os documentos relacionados, permitindo o acesso ao detalhamento de qualquer documento;
6. Exibir as seguintes informações no detalhamento da fase "Liquidação" e "Pagamento": fase, documento, tipo de documento, data, espécie, documento relacionado, unidade gestora, valor, histórico do documento;
7. Permitir a consulta com detalhamento diário das despesas do município, através do exercício, número do documento, data, fase da despesa, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor;
8. Exibir as seguintes informações na consulta: documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor;
9. Permitir o detalhamento dos documentos listados na consulta;
10. Exibir as seguintes informações no detalhamento da fase "Empenho": fase, documento, tipo de documento, data, espécie, documento relacionado, tipo de empenho, unidade gestora, órgão, favorecido, valor, histórico do documento, esfera, fonte de recursos, unidade orçamentária, funcional programática, categoria da despesa, grupo da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa, subelemento da despesa, número de processo, modalidade de licitação, número da licitação, número de convênio.
11. Para o detalhamento de qualquer fase da despesa, devem ser apresentados os documentos relacionados, permitindo o acesso ao detalhamento de qualquer documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE
RANCHO ALEGRE D'OESTE
Fls.: 58
CEP 87395-000

AVENIDA PARANÁ, 672 - TELEFAX: (44) 3556-1215

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº ____/____.

Aos dias do mês de do ano dois mil e, a Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste - PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Paraná, 672, centro, no município de Rancho Alegre D'Oeste, estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o número 95.640.215/0001-83, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal Sr., inscrito no CPF sob nº e RG nº SSP/....., residente e domiciliado no município de, adiante denominado simplesmente de CONTRATANTE e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº, situada à, nº, bairro, no município de Estado do, neste ato representado por seu representante legal o Sr., portador do RG sob nº SSP/..... e inscrito no CPF sob nº, residente e domiciliado na, nº, bairro, município, Estado do neste ato denominada simplesmente CONTRATADA.

As Partes têm justo e acordado o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, tudo de acordo com a Lei n.º 8.666/93 de 21/06/1993 e suas posteriores alterações, aplicando nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. **Contratação de empresa habilitada e capacitada para prestação de serviços técnicos na modernização, capacitação do legislativo municipal**, através do fornecimento de licenças de uso, implantação, conversão, migração, customização, manutenção e suporte técnico em software de Planejamento, orçamento, contabilidade pública, tesouraria, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação e contratos, patrimônio, portal da transparência, possibilitando a geração de informações para prestação de contas junto ao TCE-PR (SIM-AM).

1.2. Fica o CONTRATANTE ciente que os programas, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte do CONTRATANTE, sendo os direitos do CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.

CLÁUSULA SEGUNDA - SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS:

Para os fins contratuais avençados, conceituam-se:

2.1. SUPORTE TÉCNICO: Atividade de orientação técnica e prestação de serviços de consultoria, sendo:

- a) Normalmente aplicado a usuários de programas de computadores que deparem com situações inesperadas, onde os manuais de uso são omissos;
- b) Que viabiliza ao usuário solicitar orientação a outros usuários mais experientes ou a empresa fornecedora do programa, com visitas a dar prosseguimento diante de tais situações.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE
RANCHO ALEGRE DO OESTE
Fls.: 59

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

2.2. **MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS:** Atividades de alterações dos programas de computador motivadas por:

- a) Erro observado no processamento do programa;
- b) Atualização do programa;
- c) Situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, desde que:

- 1) Não desconfigure as características originalmente propostas;
- 2) Não caracterize funções de outro programa, que represente o desenvolvimento e não a sua manutenção.

2.3. **DESENVOLVIMENTO:** Quando necessário o desenvolvimento de novos módulos dos programas, que poderão ser contratados mediante solicitação do CONTRATANTE, com análise de conveniência e oportunidade, após encaminhamento, pela CONTRATADA, de propostas de valores e prazos, observada a limitação do art. 65 § 1º, da Lei 8.666/93, propondo implementar - se em termo aditivo.

CLAUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO:

3.1. Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica, que possam caso necessário, integrar o presente contrato.

3.2. Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global, o pagamento será mensal, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuado aquele motivo por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

CLAUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO:

4.1. - Conforme proposta apresentada, o valor global do contrato é de R\$ (.....).

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.1. - O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

5.1.1. - (.....) parcelas no valor de R\$ (.....) cada, referente ao fornecimento de licenças de uso, manutenção e consultoria técnica.

5.1.2 - 01 (uma) parcela no valor de R\$ (.....) referente aos serviços de implantação, conversão e capacitação.

5.2. - No que tange ao pagamento das parcelas acima mencionadas, fica o CONTRATANTE responsável por liquidar a obrigação mensal até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1. O Prazo de vigência do presente contrato é de (.....) meses, iniciando-se em ___/___/___, com término em ___/___/___.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.emrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

6.2. Em conformidade com o disposto no art. 57 da Lei 8.666/93, o presente contrato poderá, no seu vencimento, ser prorrogado de comum acordo entre as partes através de Termo Aditivo.

6.3. O CONTRATANTE é ciente que o prazo de validade das licenças de uso dos softwares, objetos deste contrato, cessa no momento do término do mesmo, sendo que o seu uso posterior, sem a devida prorrogação ou contratação, constitui ofensa à Lei nº 9.069/98.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

7.1. É obrigação da CONTRATADA, prestar os serviços de conformidade com a cláusula primeira pelo prazo de vigência, de forma adequada, proporcionando segurança aos que acessarem dados e informações contidas nos programas;

7.2. Implantar versões atualizadas dos programas, corrigir erros, defeitos ou falhas que os Softwares possam apresentar;

7.3. Observar as especificações contidas no Termo Referencial do objeto - Anexo I do edital da licitação respectiva;

7.4. Entregar todos os sistemas, acompanhados dos respectivos manuais;

7.5. Executar durante a vigência deste contrato 01 (um) treinamento inicial dos usuários responsáveis pela operacionalização dos programas;

7.6 - Disponibilizar, durante o período de implantação, em tempo integral, no mínimo, 01 (um) consultor técnico que deverá permanecer nas dependências da Câmara Municipal;

7.7. Colocar seus consultores técnicos internos e externos à disposição do CONTRATANTE em atendimento online e por no mínimo 01 (uma vez) a cada 30 (trinta dias) nas dependências do CONTRATANTE (visita em loco), sendo passivo de multa no valor de 20% valor mês do contrato vigente.

7.8. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causarem aos terceiros em virtude da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores;

7.9 Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;

7.10. Em caso de erros, defeitos ou falhas, detectados no Software fornecido, a CONTRATADA terá o prazo de 07 (sete) dias, contados da comunicação feita pelo CONTRATANTE para diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar o problema, a fim de evitar quaisquer danos ou perda de dados armazenados nos Softwares;

7.11. Caso seja constatado, durante o recebimento, que algum dos sistemas aplicativos não atende as especificações solicitadas no edital da licitação (CC/2014), a CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

Fis.: 61

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

deverá efetuar a sua troca por outro que atenda plenamente ao especificado, sem prejuízo nos prazos e custos firmados, ficando ainda a mesma sujeita às penalidades previstas neste contrato;

7.12. Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas no Software, sem ônus para o CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

7.13. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, auditoria dos órgãos responsáveis, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

7.14. Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo;

7.15. Guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.

7.16. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na fase habilitatória da licitação;

7.17. Aceitar, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do presente contrato;

7.18. Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

8.1. O cumprimento das Cláusulas Quarta e Quinta do presente instrumento de forma integral e pontual.

8.2. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de orientação das novas funcionalidades dos Softwares.

8.3. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de fornecimento de versões atualizadas dos Softwares e situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, solicitando à CONTRATADA para que a mesma designe seus técnicos.

8.4. É de inteira responsabilidade do CONTRATANTE a manutenção, segurança e realização de Backup do banco de dados;

8.5. A perda de dados, informações armazenadas ou destruição dos Softwares por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é inteira responsabilidade do CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de indenização por quaisquer prejuízos causados.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

8.6. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e obrigações, ou qualquer serviço, sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;

8.7. Não utilizar os programas em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;

8.8. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;

8.9. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus servidores ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do Software sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do Software. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, o CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

8.10. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambiente designados, e informar a CONTRATADA sobre mudanças que ocorrerem relacionadas com a versão original do Software do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES NOS PROGRAMAS:

9.1 Quando solicitado à CONTRATADA, alterações nos programas que se caracterizem como melhorias, desde que tais situações não alterem a estrutura dos mesmos, serão realizadas sem custo algum para o CONTRATANTE, dentro do cronograma fornecido pela CONTRATADA.

9.2 Quando as alterações dos programas, alterar toda estrutura, necessitar de novas tecnologias, novos programas, que não forem cobertas pela manutenção e pelo suporte técnico, haverá um custo para ser discutido pelas partes. Entende-se por tais alterações o seguinte:

- a) Mudanças de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades do CONTRATANTE, após a aceitação do termo de implantação.
- b) Elaboração de novos programas solicitados pelo CONTRATANTE para atender suas necessidades legais ou operacionais.
- c) Alterações do Software em função de mudanças operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos Softwares.
- d) Treinamento de pessoal do CONTRATANTE na operação ou utilização do Software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudança de seção, de cargo ou outros motivos, respeitando o disposto na cláusula
- e) Assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas com a utilização dos Softwares após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do Software.

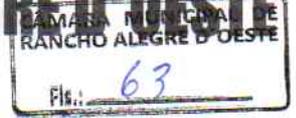
CLÁUSULA DÉCIMA - DA FONTE DE RECURSOS:

10.1 - Para o custeio das despesas decorrentes do presente contrato, serão utilizados recursos oriundos de transferências a CONTRATANTE faz jus mensalmente.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - As despesas decorrentes deste contrato serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias do Orçamento Geral da CONTRATANTE, referente ao Exercício Financeiro de 2014, com a seguinte classificação:

010010103100012001 - 3.3.90.39 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

12.1 - Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:

13.1 - São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

- a) O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
- b) O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual;
- c) A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93;
- d) A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
- e) Razões de interesse público, devidamente justificados;
- f) A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato;

13.2 A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93;

13.3 As partes poderão, observada a conveniência e o interesse, promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de distrato, no entanto, deverá haver comunicação prévia por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE DE PREÇOS:

14.1 Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irremovíveis durante a execução deste contrato, exceto em caso de aditamento do objeto e prorrogação do prazo de vigência.

14.2 Se, para promover a defesa de seus interesses e direitos decorrentes do presente contrato, ou para haver a satisfação do valor, em caso de mudança da moeda corrente no país, ou da economia, será revisto, ou seja, poderá ocorrer o reajustamento dos preços estabelecidos no presente contrato, após cada período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, mediante documentação analítica da variação dos custos previstos no Contrato, tomando como parâmetros básicos à manutenção da qualidade dos serviços e os preços vigentes no mercado, em conformidade com o texto permissivo do Art.58 § 2º da lei 8.666/93.

14.3 Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE DO OESTE

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE
RANCHO ALEGRE DO OESTE
Fls.: 64

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 O presente contrato obedecerá à lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

15.2 Serviços não cobertos por este contrato, bem como os dispostos no item 9.2, serão faturados à parte.

15.2 O atraso no pagamento de quaisquer notas fiscais apresentadas, em prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços e das garantias concedidas;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:

16.1 Em exigência ao disposto no art. 55, § 2º, da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o Foro da Comarca de Goioerê - PR para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressamente estabelecido que não será aceita nenhuma notificação ou interpelação fora de sua jurisdição.

16.2 E assim, por estarem justos e contratados, na forma acima, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas, que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais ao fiel cumprimento de todos os seus dispositivos.

_____ - ____ de _____ de ____.

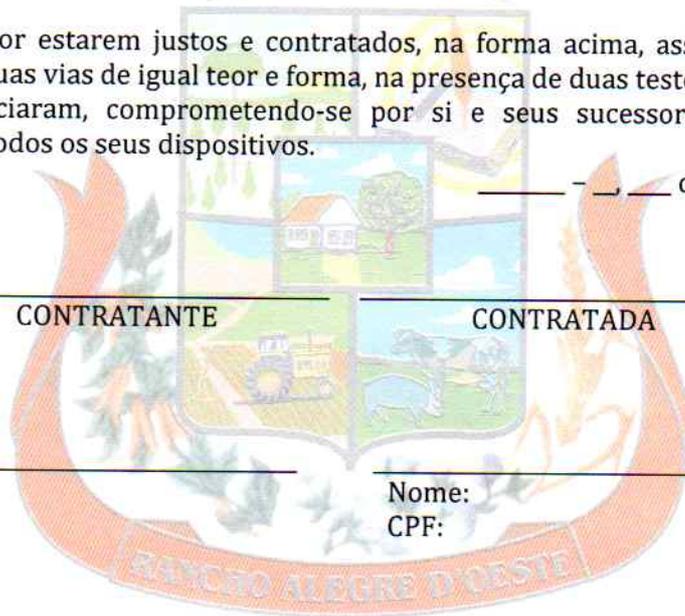
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:





CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

RANCHO ALEGRE D'OESTE

Fis.: 65

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.emrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

ANEXO III

PLANILHA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:
ENDEREÇO:
TELEFONE/FAX:
E-MAIL:

Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações
Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste - PR.

Nossa Proposta de Preços é constituída da Planilha de Preços abaixo:

Item	Produtos e Serviços	Prazo	Valor Mensal	Valor Total
01	Planejamento e Orçamento	12		
02	Contabilidade Pública	12		
03	Tesouraria	12		
04	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12		
05	Compras	12		
06	Licitação e Contratos	12		
07	Patrimônio	12		
08	Frotas	12		
09	Portal da Transparência	12		
10	Implantação, Conversão e Capacitação	01	-	
TOTAL				

Valor Mensal R\$

Valor Global R\$

_____/_____/____ de _____ de 2014.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À
Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste - PR.
A/C
Comissão Permanente de Licitações.

Ref.: CARTA CONVITE Nº 001/2014.

.....(Razão Social da Empresa)....., estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador) abaixo subscrito, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

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

Por ser verdade assina a presente declaração.

_____/____/____ de _____ de 2014.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ



AVENIDA PARANÁ, 672

TELEFAX: (44) 3556-1215

CEP 87395-000

C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste - PR.
A/C
Comissão Permanente de Licitações.

Ref.: CARTA CONVITE Nº 001/2014.

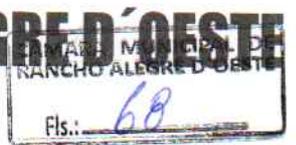
.....(Razão Social da Empresa)....., estabelecida na(endereço completo)....., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador) abaixo subscrito, no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório acima epigrafado, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração pública, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente declaração.

_____ / _____ de _____ de 2014.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

À
Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste - PR.
A/C
Comissão Permanente de Licitações.
Ref.: CARTA CONVITE Nº 001/2014.

A ____ (empresa) ____, inscrita no CNPJ sob o Nº ____/____-__, em atenção ao edital de CARTA CONVITE Nº ____/____, declara que:

a) disponibiliza através de portal na internet\web acesso a entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados. As solicitações e atendimentos realizados estarão disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.

Nome e link de acesso: _____

b) Disponibiliza atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

Número do 0800 - _____

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Obs.: O serviço de acesso e o número 0800 informado será testado em sua funcionalidade.

_____/____, ____ de _____ de 2014.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE

ESTADO DO PARANÁ

AVENIDA PARANÁ, 672 - TELEFAX: (44) 3556-1215



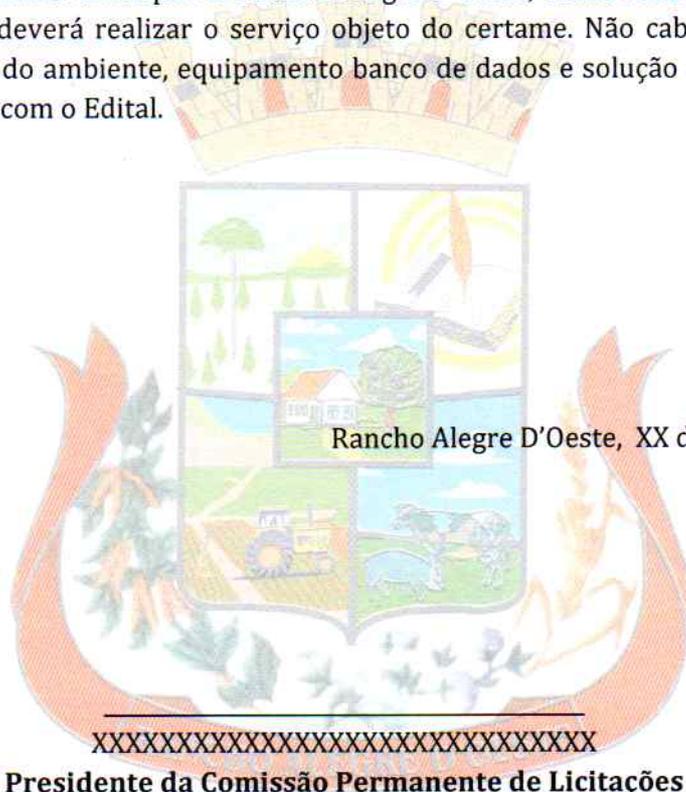
C.N.P.J.: (MF) 95.640.215/0001-83

Site: www.cmrancho.pr.gov.br - E-mail: cmrancho@hotmail.com

ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os fins de participação no processo licitatório Carta Convite 001/2014 que a empresa:.....através de seu representante o Sr. portador do RG n. SSS/PR e do CPF:visitou as instalações da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, conhecendo seu ambiente de instalações onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamento banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.



Rancho Alegre D'Oeste, XX de xxxxxx de 2104.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contador (a)