

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 001/2017
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 144
DATA DA REALIZAÇÃO: 08/06/2017
HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: às 10:00 horas
LOCAL: Prefeitura do Município de Araucária

A Companhia Municipal de Habitação de Araucária, Paraná, pelo Presidente que ao final assina, torna público que está aberta licitação na modalidade de PREGÃO (presencial), do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02 e, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, bem como dos Decretos Municipais nºs 30.746/2017, 26.007/2013 e 18.966/05 e Leis Complementares 123/06 e 147/14, para atender solicitação no ofício nº 127/2017.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação deverão ser protocolados até às **09:30** horas do dia **08 de junho de 2017**, no Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura Municipal de Araucária, sito na Rua Pedro Druszc, nº 160, Sobreloja, Centro, Araucária - Paraná.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no horário e data supracitados, na sala de abertura de licitações, endereço acima, e será conduzida por Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conforme características e condições descritas neste Edital e seus Anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar do certame interessados cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da contratação e que preencham as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
 - 2.1.1. Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.
- 2.2. O presente edital concede tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, aplicando-se os dispositivos legais previstos na sessão I do capítulo V (acesso aos mercados) da Lei

Complementar 123/2006 e alterações da Lei Complementar 147/2014;

3. DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

- 3.1. Somente será credenciado representante de empresa que tenha protocolado envelopes de proposta e de habilitação;
- 3.2. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos fora dos invólucros:
- a) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c”, deste subitem;
 - b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
 - c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, e última alteração, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
 - d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
 - e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
 - f) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (modelo no Anexo I).
 - g) Caso queira usufruir dos benefícios das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, deverá apresentar documento comprobatório que a proponente enquadra-se na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, emitido com a antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data da abertura da licitação.
 - h) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, e cada representante poderá representar somente uma empresa, sendo que, no caso do representante não possuir poderes para representar a licitante, este deve apresentar procuração por instrumento público ou particular da qual constem poderes específicos para formular lance, negociar preço, interpor e desistir de recursos, assinar e praticar todos os demais atos pertinentes à licitação.
 - i) O credenciado deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 3.3. O representante legal deve apresentar o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

- 3.4. O procurador deve apresentar a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados nas alíneas "a" à "e", que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 3.5. Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio.

4. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser protocolados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta PREGÃO Nº 001/2017 Processo nº 001/2017 RAZÃO SOCIAL CNPJ <i>e-mail e telefone para contato</i>	Envelope nº 2 – Habilitação PREGÃO Nº 001/2017 Processo nº 001/2017 RAZÃO SOCIAL CNPJ <i>e-mail e telefone para contato</i>
---	--

3

- 4.2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.
- 4.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- a) Nome, endereço e CNPJ;
 - b) Número do processo e do Pregão;
 - c) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com os Anexos II e IV deste Edital;
 - d) Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo apurado à data de sua apresentação. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes,

tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

- e) A proposta para o preço unitário poderá conter no máximo 02 (duas) casas decimais;
 - f) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data limite para protocolo dos envelopes de proposta e habilitação. Tal prazo ficará suspenso no caso de processo administrativo ou judicial;
- 5.2. Não será admitida cotação que não contemple todas as quantidades de cada item.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

- a) O envelope “habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “c”, deste subitem;
 - b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
 - c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, e última alteração, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
 - d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
 - e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- 6.1.1. Caso a documentação de Habilitação Jurídica exigida no subitem 6.1. seja apresentada no Credenciamento, não será necessária sua apresentação no envelope nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Certidão conjunta Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciários;
- c) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- d) Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeitos de negativa com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

- e) Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- f) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 12.440/2011 (CNDT).

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, CONTRA A EMPRESA LICITANTE, emitida com antecedência máxima de 60 dias a contar da data de abertura da licitação;

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência da licitante com licenciamento de softwares de gestão pública, compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação;
- b) Comprovação, mediante declaração da proponente, de disponibilidade de equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual, caso se sagre vencedora da licitação.
- c) Declaração que licitante atende às especificações técnicas obrigatórias constantes do Anexo II.

6.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declarações da licitante, elaboradas em papel timbrado e assinadas por representante legal, nos termos do Anexo III.

6.6. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

- a) É facultado às licitantes substituir documentos de habilitação exigidos neste Edital por certificado de registro cadastral emitido pelo Departamento de Compras da Prefeitura de Araucária para os documentos que estiverem no prazo de validade.
- b) O certificado de registro cadastral não substitui os documentos relacionados nos itens 6.4. e 6.5.
- c) Na hipótese de não constar prazo de validade em certidão, será aceita como válida a expedida até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7. DO PROCEDIMENTO, JULGAMENTO E DO PREÇO MÁXIMO

- 7.1. No horário e local indicados no aviso de licitação será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 7.2. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento.

- 7.3. A análise das propostas visará o atendimento do estabelecido neste Edital e seus anexos.
- 7.4. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.5. Será desclassificada a proposta cujo lance final exceder o preço máximo estabelecido no Anexo II deste Edital.
- 7.6. O valor total máximo desta licitação é de **R\$ 107.404,97 (Cento e sete mil quatrocentos e quatro reais e noventa e sete centavos)** do orçamento 2017, previsto na LDO e no PPA, que correrá pelas dotações orçamentárias próprias conforme segue: 3501.1648200142.062.3.3.90.39.08 – Manutenção de Software e 3501.1648200142.062.3.3.90.39.11 – Locação de Software, da COHAB – Companhia Municipal de Habitação de Araucária
- 7.7. As propostas serão classificadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 7.7.1. Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 7.7.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.8. Os lances serão formulados de forma sequencial a partir do autor da proposta de maior preço e os demais, em ordem decrescente.
- 7.9. Em caso de empate entre valores, a ordem será decidida por sorteio.
- 7.10. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, de acordo com fixado pelo pregoeiro.
- 7.11. A etapa de lances será encerrada quando os participantes declinarem da formulação de lances.
- 7.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.
- 7.13. Nos casos em que a empresa seja vencedora do mesmo item em lotes/grupos distintos, estes serão adjudicados com o menor valor proposto.
- 7.14. Aceita a proposta de menor preço, será aberto o envelope de habilitação da proponente.

- 7.15. Eventuais falhas e dúvidas em relação à regularidade de documentos de credenciamento, habilitação ou de proposta poderão ser sanadas na sessão de abertura de envelopes, inclusive por meio eletrônico.
- 7.16. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e serão anexados aos autos os documentos.
- 7.17. A Administração não se responsabilizará por eventual indisponibilidade do meio eletrônico no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.18. Atendidos os requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.
- 7.19. Esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 7.19.1. No caso de licitação tipo menor preço por item, o menor lance (preço unitário) obtido na fase de lances verbais será declarado o vencedor; no caso de licitação tipo menor preço por lote, será vencedor o que apresentar o menor lance (preço global) sendo que, para obtenção dos preços unitários dos itens que compõem o lote será aplicado, linearmente, o desconto global obtido sobre os preços unitários propostos, ressalvada a possibilidade de ajuste, para menor, no preço global lançado em virtude de arredondamentos.
- 7.20. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

8. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar-se imediata e motivadamente e será aberto o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 8.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a preclusão do direito de recurso;
- 8.3. As razões do recurso de que trata o subitem 8.1 deverão ser protocoladas no Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura do Município de Araucária, sito à Rua Pedro Druszc, nº 160, Sobreloja;
- 8.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;
- 8.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a

autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

- 8.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 8.7. Não havendo recurso, após o seu resultado, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e encaminhará à autoridade superior o processo licitatório juntado o relatório para homologação.

9. DOS PRAZOS E DO LOCAL DE ENTREGA

- 9.1. O(s) objeto(s) desta licitação deverá(ão) ser entregue(s) de acordo com o Anexo II deste Edital.

10. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1. O(s) objeto(s) da presente licitação será(ão) recebido(s) pela Comissão Permanente de Recebimento de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais e Serviços da COHAB ARAUCÁRIA.
- 10.2. Por ocasião da entrega/execução, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) emitido pela Secretaria Municipal de Segurança Pública do Estado do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.
- 10.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:
- 10.3.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 10.3.2. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;
- 10.3.3. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 10.3.4. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 10.4. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas e cumprimento das “Condições” do Anexo II. Tal recebimento não afasta, contudo, a responsabilidade da contratada de substituir o produto caso venham a ser detectadas irregularidades na especificação ou quantidade.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1. O pagamento da implantação será efetuado em parcela única, após a conclusão da implantação, das horas técnicas quando solicitadas e das parcelas, mensalmente, sempre em até 10 (dez) dias, mediante a emissão e protocolo da Nota Fiscal devidamente atestada pela COHAB ARAUCÁRIA. O pagamento ficará condicionado à apresentação das Certidões Negativas de Débitos da União e Previdenciários, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de Débitos Trabalhistas, dentro do seu prazo de validade. Se o pagamento, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, não for efetivado, injustificadamente, até 10 (dez) dias após o protocolo da Nota Fiscal, os valores contratados serão atualizados pelo índice IGPM-FGV, desde a data do protocolo da Nota Fiscal até a data do efetivo pagamento.
- 11.2. As notas fiscais deverão ser emitidas a favor do CNPJ constante na Nota de Empenho e/ou contrato.
- 11.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida, respeitado o prazo do subitem 11.1.
- 11.4. O pagamento se dará por boleto ou depósito bancário, devendo para isto a contratada apor à nota fiscal o número da conta-corrente, da agência e do banco.
- 11.5. Os valores das notas fiscais estão sujeitos às retenções tributárias e previdenciárias na forma da lei.
- 11.6. Para fins de cálculo do valor mensal do licenciamento, deverá ser considerado apenas os **módulos locados efetivamente**, com base nos valores individuais, de acordo com o Quadro de Quantidades e Custos constante do Anexo II do Edital de Pregão N° 001/2017 e do Anexo Único do Contrato de Prestação de Serviços.

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Contrato de Prestação de Serviços, nos termos dos artigos 60 a 64 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.2. Se, por ocasião da formalização da contratação, as Certidões Negativas de Débitos da União e Previdenciários, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de Débitos Trabalhistas da empresa vencedora, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
 - 12.2.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a empresa vencedora será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis,

comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 12.2., mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

- 12.3. A adjudicatária deverá, quando convocada, comparecer no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação para formalização da contratação.
- 12.4. Se a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 12.2., ou se recusar formalizar a contratação, serão convocadas as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação nos termos do § 2º do Artigo 64 da Lei 8666/93.

13. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- 13.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a COHAB ARAUCÁRIA, pelo prazo de até 05 (cinco) anos o licitante que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 13.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas aqui previstas, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, conforme segue:
 - 13.2.1. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da vencedora dar causa à rescisão da contratação, e no caso de não cumprimento ao estipulado nos subitens 12.3 e 12.4 deste edital.
 - 13.2.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o preço total da contratação, por dia de atraso, no caso da vencedora não cumprir os subitens 10.3.2 e 10.3.4 deste Edital, até o limite máximo de 10 (dez) dias, quando se dará por rescindido a contratação. A mesma pena será aplicada no caso de descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no Anexo II, podendo a contratação ser rescindida em caso de reincidência.
 - 13.2.3. À contratada que descumprir qualquer item, prazo e condições deste Edital será aplicada a seguinte penalidade: advertência registrada e posteriormente abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades previstas.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 14.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

15. DA PRORROGAÇÃO E RENOVAÇÃO DO CONTRATO

- 15.1. Conforme disposto nos artigos 57 e 65 da Lei 8.666/93;

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
- 16.3. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas em ata.
- 16.4. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Araucária através dos endereços eletrônicos <http://diariooficial.araucaria.pr.gov.br/> e www.cohabaraucaria.com.br e no Mural da Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA.
- 16.5. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá protocolar, junto à **Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA, sito à Rua Dr. Bruno Cichon, 190, Centro, Araucária – Paraná, impugnação ao ato convocatório** deste Pregão.
- 16.6. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.
- 16.7. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 16.8. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à COHAB ARAUCÁRIA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no cumprimento do objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento pela contratante.
- 16.9. Serão de responsabilidade da contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da contratação e a sua inadimplência não transfere à COHAB ARAUCÁRIA a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da contratação.
- 16.10. A CONTRATADA deverá oferecer pessoal necessário ao desempenho da contratação, correndo por sua conta despesas relativas a encargos sociais, seguro, uniformes, equipamentos de segurança e exigências das leis trabalhistas, podendo o CONTRATANTE solicitar, a qualquer momento, providências e documentos comprobatórios. O não cumprimento poderá acarretar a paralisação da contratação e/ou suspensão do pagamento até a regularização das pendências por parte da CONTRATADA, ficando o CONTRATANTE isento de conceder qualquer reajuste nas faturas retidas.

- 16.11. A COHAB ARAUCÁRIA reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender a contratação, mediante pagamento único e exclusivo daqueles já recebidos, considerando-se, para tanto, os preços unitários.
- 16.12. Casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro.
- 16.13. A vencedora se obriga a manter, durante toda a contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.14. Pode o presente Pregão ser revogado ou anulado sem que caiba aos licitantes qualquer indenização.
- 16.15. Integram o presente Edital:
1. Anexo I – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;
 2. Anexo II – Termo de referência;
 3. Anexo III – Modelos de declarações;
 4. Anexo IV – Modelo para proposta;
 5. Anexo V - Minuta de Contrato.
- 16.16. Dúvidas poderão ser dirimidas das 09h às 12h e das 13h30 às 16h30, no Departamento de Licitações e Compras, Rua Pedro Druszc, nº 160, Sobreloja, Araucária, Paraná. Informações: Departamento de Licitações e Compras: (41) 3614-1699 / 3031-8414.

Araucária, 22 de maio de 2017.

12

JOSÉ FERREIRA SOARES NETO
DIRETOR PRESIDENTE

ANEXO I - MODELO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 144
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2017
PREGÃO Nº 001/2017
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

O abaixo assinado, senhor _____, R.G. nº _____, representante legal da empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____/0000-00, sede (endereço completo), em conformidade com o disposto no Artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/02, DECLARA que a Empresa está apta a cumprir plenamente os requisitos habilitatórios exigidos no Edital que rege o certame acima indicado.

Local e data

13

Nome e assinatura do Representante Legal da empresa
RG do declarante

ANEXO II
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 144
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2017
PREGÃO Nº 001/2017
TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública, incluindo: Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial; Serviços de suporte técnico, quando solicitado; Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados; Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conforme características e condições descritas abaixo:

QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

ITEM	QTDE	UN	LOCAÇÃO DOS SISTEMAS	USUÁRIOS	VALOR MENSAL MÁXIMO R\$	VALOR TOTAL MÁXIMO R\$
1	12	Mês	Contabilidade Pública	03	941,54	11.298,48
2	12	Mês	Planejamento	03	584,23	7.010,76
3	12	Mês	Compras e Licitações	03	941,01	11.292,12
4	12	Mês	Patrimônio	02	574,39	6.892,68
5	12	Mês	Folha de Pagamento	02	569,01	6.828,12
6	12	Mês	Recursos Humanos	02	453,02	5.436,24
7	12	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado	718,26	8.619,12
8	12	Mês	Frotas	02	553,19	6.638,28
VALOR TOTAL R\$					5.334,65	64.015,80

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS TÉCNICOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO R\$	VALOR TOTAL MÁXIMO R\$
1	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	31.224,17	31.224,17
2	100	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado, incluindo deslocamento, estadia e alimentação, nos serviços de suporte quando exigida a presença do técnico in loco	121,65	12.165,00
VALOR TOTAL R\$					43.389,17

VALOR GLOBAL MÁXIMO	R\$ 107.404,97
----------------------------	-----------------------

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

- Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução, objeto do procedimento licitatório, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.
- Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.
- Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem federal e estadual.
- Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
- Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

6. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
7. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
 - a) controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
 - b) inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
 - c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.
8. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:
 - a) As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
 - b) O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
9. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.
10. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
11. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
 - a) Permitir a visualização dos relatórios em tela;
 - b) Permitir o “zoom” dos relatórios emitidos em tela;
 - c) Permitir adicionar informações no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando no mínimo:
 1. usuário;
 2. data/hora da emissão;
 3. comentário adicional;
 4. seleção utilizada para a emissão.
 - d) Salvar relatórios em arquivos para posterior impressão;
 - e) Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
 - f) Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, HTML, ou xls, para utilização em planilha;
 - g) Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - 1.1.a..1.escolher tamanho do papel;
 - 1.1.a..2.configurar margens;

- 1.1.a..3.selecionar intervalos de paginas;
 - 1.1.a..4.indicar o número de cópias a serem impressas;
 - 1.1.a..5.e demais opções disponíveis na impressora.
12. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.
 13. Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
 14. Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
 15. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
 - a) Usuário;
 - b) Data/hora de entrada e saída da operação;
 - c) Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
 16. A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.
 17. O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.
 18. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
 19. Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:
 - a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
 - b) Adicionar/alterar teclas de atalho;
 - c) Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
 - d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;

- e) Copiar o menu de outros usuários.
20. Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso do navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.
21. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso do navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.
22. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
- a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
23. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:
- a) Identificar as máquinas conectadas;
 - b) Aplicativos;
 - c) Data/hora da última requisição;
 - d) Desconectar usuários;
 - e) Enviar mensagens para os usuários.
24. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
25. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - c) Permitir agendamento do backup;
 - d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo

- agendamento;
 - e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - g) Possuir relatório de backups efetuados;
26. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.
27. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- a) Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - b) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - c) Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - d) Possuir relatórios de validações efetuadas;
28. Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
- a) configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
 - b) configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
 - c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;
 - d) garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
 - e) possuir relatórios de atualizações efetuadas.
29. Permitir enviar informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato “txt” ou HTML.
30. Permitir configura hipóteses de “auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.
31. Permitir que o usuários crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através de um agendador de tarefas do aplicativo operacional.
32. Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

33. Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
34. Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.
35. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
36. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que a contratante fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionados pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, contemplar

todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante.

- 1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. Implantação dos Aplicativos

- 2.1. Para cada um dos aplicativos contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- Adequação de relatórios e logotipos;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

- 2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- Customização dos aplicativos;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

- 2.5. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

- 2.6. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto

sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

- 2.7. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato.

3. Treinamento de Implantação.

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.
- 3.2. Os planos de treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
- 3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

4. Suporte Técnico.

- 4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
- 4.2. O recebimento dos serviços de suporte técnico in-loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
- 4.3. Todas as despesas de deslocamento, viagens, diárias, alimentação e etc., dos técnicos durante o suporte técnico serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5. Treinamento de reciclagem.

- 5.1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 5.2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

23

6. RECURSOS COMPUTACIONAIS.

- 6.1. Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

6.2. Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

7. PARA A CONTRATAÇÃO SERÁ CONSIDERADO:

7.1. Constitui objeto do contrato a locação, para uso temporário e não exclusivo, em favor do CONTRATANTE, os softwares e sistemas acima descritos:

7.2. O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

7.3. Quando expressamente contratados, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- b) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- c) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

7.4. Todos os custos deverão estar inclusos no valor proposto, como deslocamento e despesas em caso de visita técnica à COHAB, além de todos os impostos incidentes.

7.5. **FORMA DE PAGAMENTO:** em razão da fiel execução dos serviços contratados, será pago o corresponde à implantação após a execução do serviço, referente à locação em 12 parcelas mensais, e referente à assistência técnica, somente se solicitado, no valor estipulado para a hora técnica.

7.6. A COHAB ARAUCÁRIA, não se obriga a contratar todos os módulos de sistemas de gestão pública licitados, sendo que somente serão instalados e conseqüentemente pagos os módulos formalmente solicitados pela contratante. Da mesma forma, a COHAB ARAUCÁRIA pagará apenas os serviços de instalação, migração e treinamento dos módulos autorizados. Sendo assim, a CONTRATADA deverá apresentar planilha detalhada com valores desses serviços (instalação, migração e treinamento) por módulo.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

1. CONTABILIDADE PÚBLICA.

1.1.O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência.

1.2.Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

1.3.Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).

1.4.Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

1.5.Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

1.6.Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

1.7.Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.

1.8.Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.

1.9.Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

1.10.Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.

1.11.Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

1.12.Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.

1.13.Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

1.14.Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

1.15.Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

1.16.Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

1.17.Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.

1.18.Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

1.19.Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.

1.20.Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

1.21.Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.

1.22.Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

1.23.Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

1.24.Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

1.25.Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

1.26.Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

- 1.27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 1.28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 1.29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 1.30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 1.31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 1.32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 1.34. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 1.35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 1.36. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.37. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 1.38. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1.40. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 1.41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 1.43. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 1.45. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 1.46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 1.47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.48. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 1.49. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 1.50. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.51. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 1.52. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.53. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 1.54. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.55. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

- 1.56. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.57. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 1.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 1.59. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.60. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.61. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.62. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.63. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.64. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.65. Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 1.66. Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.
- 1.67. Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.
- 1.68. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.69. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do PARANÁ:
 - a) Anexo I - Demonstrativo da despesa com pessoal
 - b) Anexo II - Demonstrativo da dívida consolidada líquida
 - c) Anexo III - Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores
 - d) Anexo IV - Demonstrativo das operações de crédito
 - e) Anexo V - Demonstrativo da disponibilidade de caixa
 - f) Anexo VI - Demonstrativo dos restos a pagar
 - g) Anexo VII - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal

2. PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

- 2.1. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Contabilidade Pública.
- 2.2. O aplicativo de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
 - a) Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual
 - b) Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
 - c) Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.
 - d) Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
 - e) Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- 2.3. **Plano Plurianual (PPA):**
 - a) Permitir definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

b) Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.

c) Permitir estabelecimento de vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.

d) Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.

e) Permitir registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

f) Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

g) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

h) Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

i) Permitir aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

j) Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

k) Permitir realizar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

l) Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

m) Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

n) Permitir cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.

o) Registrar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.

p) Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

q) Permitir acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

r) Permitir avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

s) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

t) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

u) Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

v) Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual

w) Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

x) Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira

y) Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual

z) Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2.4. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

a) Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

b) Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

c) Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA

d) Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

e) Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.

- f)Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- g)Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- h)Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
- i)Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- j)Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- k)Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- l)Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- m)Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- n)Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- o)Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- p)Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

Econômicas. p.1.Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias

- p.2.Anexo 3 – Receita por Categoria Econômica.
- p.3.Anexo 4 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- p.4.Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
- p.5.Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- p.6.Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- p.7.Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
- p.8.Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- q)Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- r)Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- s)Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- t)Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- t.1.Demonstrativo I - Metas Anuais.
- t.2.Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
- t.3.Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
- t.4.Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
- t.5.Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
- t.6.Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- t.7.Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
- t.8.Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- t.9.Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
- t.10.Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
- t.11.Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.

- t.12.Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
- t.13.Total das Despesas.
- t.14.Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- t.15.Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- t.16.Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- t.17.Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- t.18.Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- t.19.Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- u)Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- v)Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

2.5.Lei Orçamentária Anual (LOA):

- a)Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- b)Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
- c)Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- d)Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- e)Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- f)Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- g)Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- h)Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- i)Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- j)Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - j.1.Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - j.2.Anexo 3 – Receita por Categoria Econômica.
 - j.3.Anexo 4 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - j.4.Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - j.5.Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - j.6.Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - j.7.Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
 - j.8.Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- k)Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- l)Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- m)Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das

Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

n) Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3. COMPRAS E LICITAÇÕES

3.1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Planejamento, Patrimônio, Frotas e Portal da Transparência.

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

- a) Publicação do processo;
- b) Emissão do mapa comparativo de preços;
- c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- d) Interposição de recurso;
- e) Anulação e revogação;
- f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
- g) Parecer jurídico;
- h) Homologação e adjudicação;
- i) Autorizações de fornecimento;
- j) Contratos e aditivos;
- k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
- l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

3.3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

3.4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

3.5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.

3.6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

3.7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.

3.8. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.

3.9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.

3.10. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

3.11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

3.12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.

3.13. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

3.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

3.15. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.

3.16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

- 3.17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 3.18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 3.19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 3.20. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 3.21. Emitir Edital de Licitação.
- 3.22. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 3.23. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 3.24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 3.25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 3.26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 3.27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 3.28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 3.29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 3.30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 3.31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 3.32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 3.33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 3.34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 3.35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 3.36. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 3.37. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 3.38. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 3.39. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 3.40. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 3.41. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 3.42. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 3.43. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 3.44. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.

3.45.Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

3.46.Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

3.47.Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

4. PATRIMÔNIO

4.1.O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, e Portal da Transparência.

4.2.Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);

4.3.Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;

4.4.Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;

4.5.Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;

4.6.Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;

4.7.Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;

4.8.Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.

4.9.Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

4.10.Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

4.11.Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

4.12.Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.

4.13.Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

4.14.Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.

4.15.Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

4.16.Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:

a)Data de envio e previsão de retorno;

b)Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);

c)Valor do orçamento;

4.17.Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;

4.18.Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

4.19.Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

4.20.Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

- 4.21. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 4.22. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 4.23. Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 4.24. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 4.25. Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 4.26. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 4.27. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 4.28. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 4.29. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 4.30. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 4.31. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 4.32. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 4.33. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 4.34. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 4.35. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 4.36. Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 4.37. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 4.38. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).
- 4.39. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 4.40. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 4.41. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 4.42. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 4.43. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 4.44. Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 4.45. Registrar amortização de bens intangíveis.

5. FOLHA DE PAGAMENTO.

5.1.O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.

5.2.Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

5.3.Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

5.4.Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

5.5.Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

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

5.7.Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

5.8.Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

5.9.Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

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

5.11.Controlar a lotação e localização física dos servidores.

5.12.Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.

5.13.Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

5.14.Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

5.15.Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

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

5.17.Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

5.18.Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

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

5.20.Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

5.21.Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

5.22.Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

- 5.23. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 5.24. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 5.25. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 5.26. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 5.27. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 5.28. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 5.29. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 5.30. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 5.31. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 5.32. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 5.33. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 5.34. Possuir cadastro de Cargos
- 5.35. Permitir configuração de férias por cargo
- 5.36. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 5.37. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 5.38. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 5.39. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 5.40. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 5.41. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 5.42. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 5.43. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 5.44. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
- 5.45. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 5.46. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 5.47. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 5.48. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 5.49. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 5.50. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 5.51. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 5.52. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.

- 5.53.** Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 5.54.** Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
- 5.55.** Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 5.56.** Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 5.57.** Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 5.58.** Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 5.59.** Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 5.60.** Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 5.61.** Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuarlas em conformidade com o estatuto do órgão;
- 5.62.** Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 5.63.** Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.64.** Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 5.65.** Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 5.66.** Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 5.67.** Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 5.68.** Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 5.69.** Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.70.** Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 5.71.** Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 5.72.** Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 5.73.** Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 5.74.** Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 5.75.** Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 5.76.** Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 5.77.** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

- 5.78. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 5.79. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 5.80. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 5.81. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
- 5.82. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 5.83. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 5.84. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 5.85. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.86. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 5.87. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 5.88. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 5.89. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 5.90. Controlar afastamentos do funcionário.
- 5.91. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 5.92. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 5.93. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 5.94. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 5.95. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 5.96. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.97. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 5.98. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 5.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 5.100. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 5.101. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 5.102. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 5.103. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 5.104. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 5.105. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 5.106. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

- 5.107.** Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 5.108.** Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 5.109.** Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 5.110.** Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 5.111.** O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 5.112.** Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 5.113.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
- 5.114.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 5.115.** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 5.116.** Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 5.117.** Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 5.118.** Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 5.119.** Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 5.120.** Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 5.121.** Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 5.122.** Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 5.123.** Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 5.124.** Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 5.125.** Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
 - e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;
 - k) Aposentadorias e Pensões;
 - l) Beneficiários;
 - m) Pensionistas;
 - n) Dados Adicionais.
- 5.126.** Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - b) Fontes de Divulgação;
 - c) Atos;

- d) Movimentação de Pessoal;
- e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 5.127.** Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
 - a) Operadoras de planos de saúde;
 - b) Despesas com planos de saúde;
 - c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 5.128.** Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
 - a) Linhas de Ônibus;
 - b) Faixas;
 - c) Vales-transportes;
 - d) Vales-Mercado
- 5.129.** Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
 - a) Condições para Eventos;
 - b) Elementos de Despesa;
 - c) Despesas;
 - d) Despesas por Organograma;
 - e) Complementos das Despesas.
- 5.130.** Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) Cálculo – Tabelas;
 - b) Eventos;
 - c) Cálculo - Tipos de Bases;
 - d) Eventos a Calcular;
 - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
 - f) Médias e Vantagens;
 - g) Cancelamentos de férias;
 - h) Suspensões de Férias;
 - i) Configurações de Férias;
 - j) Formas de Alteração Salarial;
 - k) Bancos;
 - l) Agências Bancárias;
 - m) Homolognet.
- 5.131.** Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
 - a) Vínculos Empregatícios;
 - b) Tipos de Afastamentos;
 - c) Tipos de Salário-Família;
 - d) Organograma;
 - e) Naturezas dos tipos das Diárias;
 - f) Tipos de Diárias;
 - g) Previdência Federal;
 - h) Outras Previdências/Assistência;
 - i) Planos de Previdência;
 - j) Motivos de Alterações de Cargos;
 - k) Motivos de Alterações Salariais;
 - l) Motivos de Rescisões;
 - m) Motivos de Aposentadorias
 - n) Responsáveis.
- 5.132.** Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 5.133.** Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 5.134.** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

- 5.135.**Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 5.136.**Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 5.137.**Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 5.138.**Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- 5.139.**Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 5.140.**Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 5.141.**Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 5.142.**Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.143.**Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.144.**Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.145.**Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 5.146.**Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 5.147.**Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 5.148.**Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 5.149.**Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 5.150.**Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 5.151.**Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 5.152.**Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.153.**Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 5.154.**Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 5.155.**Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 5.156.**Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- a)Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b)Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 5.157.**Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- a)Alteração do período;
 - b)Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - c)Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - d)Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 5.158.**Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

- 5.159. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 5.160. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 5.161. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 5.162. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 5.163. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 5.164. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 5.165. Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 5.166. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- 5.167. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 5.168. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 5.169. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 5.170. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 5.171. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 5.172. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
- 5.173. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

6. RECURSOS HUMANOS.

42

- 6.1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Portal da Transparência, Relógio Ponto via internet, Ponto Eletrônico.
- 6.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
- 6.3. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 6.4. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 6.5. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 6.6. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 6.7. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 6.8. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
- 6.9. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
- 6.10. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 6.11. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 6.12. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 6.13. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 6.14. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
- 6.15. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

- 6.16. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 6.17. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 6.18. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 6.19. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 6.20. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 6.21. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 6.22. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 6.23. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 6.24. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 6.25. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
- 6.26. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
- 6.27. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 6.28. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 6.29. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
- a) Ficha cadastral.
 - b) Acidentes de trabalho.
 - c) Adicionais.
 - d) Afastamentos.
 - e) Aposentadorias e pensões.
 - f) Atestados.
 - g) Atos.
 - h) Avaliações.
 - i) Beneficiários de pensão do servidor.
 - j) Dependentes.
 - k) Diárias.
 - l) Empréstimos.
 - m) Faltas.
 - n) Substituições a outros servidores.
 - o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
 - p) Funções.
 - q) Licenças-prêmio.
 - r) Locais de trabalho.
 - s) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
 - t) Períodos aquisitivos.
 - u) Transferências.
 - v) Utilização de vales-transportes.
 - w) Cursos.
 - x) Compensação de horas.
- 6.30. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 6.31. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 6.32. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

6.33. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

6.34. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público da contratante.

7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

7.1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Protocolo via internet.

7.2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

7.3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

7.4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

7.5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

7.6. Relacionar documentos com o processo de licitação

7.7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

7.8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.

7.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

7.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

7.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

7.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

7.13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

7.14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

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

7.16. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.

7.17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.

7.18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.

7.19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade..

7.20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.

7.21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.

7.22. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.

7.23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.

7.24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

7.25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

8. GESTÃO DE FROTAS.

8.1.O aplicativo de Gestão de Frotas deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Portal da Transparência, Contabilidade Pública, Patrimônio Público e Gerenciamento Inteligente.

8.2.Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

8.3.Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

8.4.Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

8.5.Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

8.6.Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

8.7.Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

8.8.Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

8.9.Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

8.10.Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

8.11.Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

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

8.13.Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

8.14.Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.

8.15.Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.

8.16.Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

8.17.Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.

8.18.Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

8.19.Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.

- 8.20.**Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- 8.21.**Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 8.22.**Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
- 8.23.**Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
- 8.24.**Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- 8.25.**Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 8.26.**Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
- 8.27.**Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 8.28.**Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
- 8.29.**Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 8.30.**Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- 8.31.**Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 8.32.**Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

ANEXO III
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 144
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2017
PREGÃO Nº 001/2017
MODELOS DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO

Nome da empresa, por seu representante legal, declara para o fim de participação no PREGÃO Nº 001/2017, que não existem fatos que impeçam a nossa participação nesta licitação e, também, que nos comprometemos, sob as penas da Lei, a levar ao conhecimento da Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA, qualquer fato superveniente, que venha a impossibilitar nossa habilitação, de acordo com o estabelecido no parágrafo 2º do Artigo 32 da Lei nº 8.666/93.

Local e data

Assinatura do representante legal

DECLARAÇÃO

Nome da empresa, por seu representante legal, declara para o fim de participação na licitação, modalidade PREGÃO Nº 001/2017, da Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias e que possibilitam a entrega da proposta, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, concordando com os termos do presente certame.

47

Local e data

Assinatura do representante legal

DECLARAÇÃO

Declaramos, finalmente, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não empregamos menor de dezesseis anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

Assinatura do representante legal

ANEXO IV
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 144
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2017
PREGÃO Nº 001/2017
MODELO PARA PROPOSTA

A empresa, CNPJ, por seu representante legal, senhor, CPF, para o Processo Licitatório em epígrafe, apresenta a seguinte proposta para os itens:

ITEM	QTDE	UN	LOCAÇÃO DOS SISTEMAS	USUÁRIOS	VALOR MENSAL PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1	12	Mês	Contabilidade Pública	03		
2	12	Mês	Planejamento	03		
3	12	Mês	Compras e Licitações	03		
4	12	Mês	Patrimônio	02		
5	12	Mês	Folha de Pagamento	02		
6	12	Mês	Recursos Humanos	02		
7	12	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado		
8	12	Mês	Frotas	02		
VALOR TOTAL R\$						

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS TÉCNICOS	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.		
2	100	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado., incluindo deslocamento, estadia e alimentação, nos serviços de suporte quando exigida a presença do técnico in loco		
VALOR TOTAL R\$					

VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$	
----------------------------------	--

Validade da proposta: dias, a contar da data limite para protocolo dos envelopes de proposta e habilitação.

Araucária, de de 2017.

49

Nome e assinatura do representante

ANEXO V
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 144
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2017
PREGÃO Nº 001/2017
MINUTA DO CONTRATO

Através do presente instrumento particular de **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em que figuram, de um lado, a **Companhia Municipal de Habitação de Araucária - COHAB ARAUCÁRIA**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ 07.374.555/0001-42, com sede na Rua Doutor Bruno Cichon, 190, Centro, Araucária, Paraná, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Senhor **JOSÉ FERREIRA SOARES NETO**, brasileiro, casado, portador do RG/PR nº 4.461.372-7 e do CPF/MF nº 030.156.599-60, residente e domiciliado em Curitiba, Estado do Paraná, assinando também o presente, o Diretor Administrativo Financeiro, **GERALDO PEREIRA CARVALHO**, brasileiro, casado, portador do RG/PR nº 5.777.366-9 e do CPF/MF nº 022.952.899-63, residente e domiciliado em Araucária, Estado do Paraná, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa _____, CNPJ/MF nº _____, com sede na _____, bairro _____, CEP: _____, neste ato representada por _____, RG nº _____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, têm justo e convencionado o presente CONTRATO, que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes, e nos casos omissos, pela Lei nº 8.666/93, e disposições posteriores atendidas as cláusulas e condições oriundas do Processo Administrativo Nº 144, Processo de Licitação Nº 001/2017, Pregão Nº 001/2017:

50

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Constitui-se objeto deste instrumento a Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública, incluindo: Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial; Serviços de suporte técnico, quando solicitado; Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados; Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conforme características e condições descritas no Anexo Único deste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA
REGIME DE EXECUÇÃO

§ 1º- A CONTRATADA, através do presente CONTRATO, obriga-se a efetuar os serviços indicados na Cláusula Primeira, obedecendo as diretrizes previamente designadas pelo CONTRATANTE.

§ 2º- A CONTRATADA executará os serviços nas suas dependências, devendo solicitar os documentos necessários, junto a CONTRATANTE ou prestadores de

serviços da mesma.

CLÁUSULA TERCEIRA DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento do CONTRATANTE.

§ 1º - São de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes dos serviços objeto do presente CONTRATO e a sua inadimplência não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente CONTRATO.

§ 2º - A CONTRATADA é obrigada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

CLÁUSULA QUARTA DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias e de execução e vigência é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do Contrato.

51

§ 1º - Os prazos e obrigações previstos neste CONTRATO vigorarão independentemente de aviso extrajudicial, bem como de interpelação ou notificação judicial.

§ 2º - Fluído o prazo de vigência, e em inexistindo expressa renovação, os aplicativos licenciados, serão automaticamente bloqueados, desde que previamente notificada ao CONTRATANTE, sendo garantido a este a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato "txt" ou "csv".

CLÁUSULA QUINTA DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará em razão da fiel execução do serviço contratado, a quantia global de R\$ (). Sendo R\$ (), após a implantação e R\$ () em 12 parcelas mensais de R\$ () e R\$ xxxxxxxxx (), referente à assistência técnica, somente se solicitado, no valor de R\$ () a hora técnica.

§ 1º - O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

§ 2º - Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos em parcela única em até 10 (dez) dias, mediante a emissão e protocolo da Nota Fiscal devidamente atestada pela COHAB ARAUCÁRIA.

§ 3º - O pagamento mensal do licenciamento será realizado em até 10 (dez) dias, mediante a emissão e protocolo da Nota Fiscal devidamente atestada pela COHAB ARAUCÁRIA. Para fins de cálculo do valor mensal do licenciamento, deverá ser considerado apenas os módulos locados efetivamente, com base nos valores individuais, de acordo com o Quadro de Quantidades e Custos constante do Anexo II do Edital de Pregão N° 001/2017 e do Anexo Único deste Contrato.

§ 4º - Os serviços técnicos eventuais de suporte técnico, treinamento de reforço ou alterações específicas, quando solicitados, será realizado em até 10 (dez) dias, mediante a emissão e protocolo da Nota Fiscal devidamente atestada pela COHAB ARAUCÁRIA.

§ 5º - Todos os pagamentos ficarão condicionados à apresentação das Certidões Negativas de Débitos da União e Previdenciários, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e de Débitos Trabalhistas, dentro do seu prazo de validade.

§ 6º - Se o pagamento, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, não for efetivado, injustificadamente, até 10 (dez) dias após o protocolo da Nota Fiscal, os valores contratados serão atualizados pelo índice IGPM-FGV, desde a data do protocolo da Nota Fiscal até a data do efetivo pagamento.

52

§ 7º - As despesas decorrentes da execução do objeto do presente CONTRATO, correrão pela receita própria da Companhia Municipal de Habitação de Araucária - COHAB ARAUCÁRIA, nas dotações: 3501.1648200142.062.3.3.90.39.08 – Manutenção de Software e 3501.1648200142.062.3.3.90.39.11 – Locação de Software.

§ 8º - O pagamento se dará por boleto ou depósito bancário, devendo para isto a contratada apor à nota fiscal o número da conta-corrente, da agência e do banco.

§ 9º - Os valores das notas fiscais estão sujeitos às retenções tributárias e previdenciárias na forma da lei.

CLÁUSULA SEXTA DAS PENALIDADES

O descumprimento total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitarão a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em Processo Administrativo.

§ 1º - O não cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações assumidas no

presente CONTRATO, importarão na aplicação, por parte do CONTRATANTE, discricionariamente, das seguintes penas:

- a) Será aplicada multa de 2% (dois por cento), sobre o preço total do serviço, no caso da CONTRATADA dar causa à rescisão do CONTRATO.
- b) Caso a CONTRATADA não cumpra os itens deste contrato, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do serviço, por dia de atraso, até o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, quando dar-se-á por rescindido o CONTRATO.
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do remanescente não entregue.
- d) ADVERTÊNCIA através de ofício.

§ 2º - Na hipótese do CONTRATANTE iniciar procedimento judicial relativo à conclusão do CONTRATO, ficará a CONTRATADA sujeita, além das multas previstas, também ao pagamento das custas e Honorários Advocatícios de 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa.

§ 3º - As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§ 4º - O CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, paralisar ou suspender a execução do CONTRATO, se forem constatadas pela fiscalização, falhas na execução de serviços e que requeiram repetições deste.

53

CLÁUSULA SÉTIMA DA PRORROGAÇÃO E DA RENOVAÇÃO

Conforme disposto nos artigos 57 e 65 da Lei 8.666/93

§ 1º - Fica pactuado entre as partes que, acaso prorrogada a execução e vigência do contrato, para o fim de manter o equilíbrio econômico do contrato, os preços serão reajustados automaticamente a cada ano, pelo índice IGP-M acumulado nos últimos 12 (doze) meses, o que será, quando do reajuste, registrado na forma do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA OITAVA DA RESCISÃO

A rescisão do presente CONTRATO se dará:

- a) AMIGAVELMENTE, por acordo entre as partes contratantes, desde que verificada a conveniência para o CONTRATANTE.
- b) UNILATERALMENTE, pelo CONTRATANTE, diante do não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas por esta no presente CONTRATO, e/ou pela verificação das hipóteses previstas nos incisos do Art. 78, da Lei nº 8.666/93.

c) JUDICIALMENTE, nos termos da legislação processual em vigor.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não caberá qualquer direito indenizatório à Rescisão Amigável.

CLÁUSULA NONA DA GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS CONDIÇÕES

Os serviços que constituem objeto deste CONTRATO deverão ser executados de acordo com as determinações, normas e critérios para execução dos serviços constantes do Edital de Pregão nº 001/2017 e seus Anexos.

§ 1º - Os softwares licenciados são desenvolvidos pela CONTRATADA, exclusiva detentora de quaisquer direitos de propriedade intelectual a ele relacionados.

§ 2º - Os serviços que constituem o objeto do presente contrato deverão ser executados de acordo com a orientação/fiscalização da Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA

§ 3º - Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim, como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos sistemas.

§ 4º - Caberá à CONTRATANTE facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato, bem como conceder acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet. É responsabilidade da CONTRATANTE, assegurar a configuração adequada da máquina e manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina.

§ 5º - São obrigações da CONTRATADA, converter os dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo II, tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS

As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

§ 1º - As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, respectivamente.

§ 2º - As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

§ 3º - As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

§ 4º - As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

§ 5º - As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

§ 6º - As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 60 (sessenta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte a versão antiga.

§ 7º - A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

§ 8º - Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de execução dos serviços, bem como inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

§ 1º - A existência e atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados e as suas conseqüências e implicações, bem como quanto aos danos causados diretamente à COHAB ARAUCÁRIA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

§ 2º - Verificada pela fiscalização do CONTRATANTE, o abandono dos serviços ou o retardamento indevido, poderá o mesmo assumir o objeto do CONTRATO na situação em que se encontrar, constituindo os valores não pagos como créditos passíveis de cobrança, por parte do CONTRATANTE perante a CONTRATADA, servindo o presente CONTRATO como Título Executivo, na forma do disposto no Art. 585, inciso II, do Código de Processo Civil.

§ 3º - Igualmente, se verificada nos serviços ora contratados, a superveniência de insolvência, concordata ou falência da CONTRATADA, serão considerados os valores não pagos como créditos privilegiados do CONTRATANTE, podendo o mesmo prosseguir no final da execução do CONTRATO.

§ 4º - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, considerando-se os preços unitários do CONTRATO, quando tiver modificação das especificações para melhor adequação técnica, em razão de fato superveniente e imprevisível.

§ 5º - O CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, os serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados, considerando-se, para tanto, os preços unitários.

§ 6º - O CONTRATANTE, direta ou indiretamente, fiscalizará e acompanhará os serviços do objeto deste CONTRATO.

§ 7º - O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o exigido neste CONTRATO, ficando a CONTRATADA obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

§ 8º - A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 9º - A subcontratação é permitida mediante prévia autorização da Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA somente para os serviços e projetos que ultrapassem a competência técnica do responsável pelos serviços. Ainda deverá efetuar o pagamento no máximo 2 (dois) dias após o recebimento pela Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA. Deverá ser apresentado o contrato de sub-emprego para apreciação e aprovação das condições.

§ 10º - São de responsabilidade da vencedora todos os encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da presente licitação e a sua inadimplência não transferem à Companhia Municipal de Habitação de Araucária – COHAB ARAUCÁRIA a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, devendo a CONTRATADA apresentar as guias de recolhimento do INSS dos funcionários alocados em CNPJ específico.

§ 11º - A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo, por conseguinte, estarem todas as certidões relativas à regularidade fiscal, previdenciária, de FGTS e trabalhistas, perfeitamente válidas durante a vigência da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO NÃO EXERCÍCIO DE DIREITOS

57

O não exercício de direitos assegurados neste CONTRATO ou na Lei, não constituirá causa de novação ou renúncia dos mesmos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA ABRANGÊNCIA

O presente CONTRATO obriga as partes, herdeiros e sucessores por todos os termos e cláusulas deste CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Araucária, para dirimir quaisquer questões relativas a interpretações, aplicação e execução do presente CONTRATO, renunciando as partes a outro qualquer por mais privilegiado que possa ser.

E, por estarem justos e concordados, firma o presente CONTRATO em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Araucária, de de 2017.

JOSÉ FERREIRA SOARES NETO
DIRETOR PRESIDENTE

GERALDO PEREIRA CARVALHO
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1) _____ 2) _____

58

ANEXO ÚNICO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 144
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2017
PREGÃO Nº 001/2017

Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública, incluindo: Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial; Serviços de suporte técnico, quando solicitado; Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados; Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conforme características e condições descritas abaixo:

QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

ITEM	QTDE	UN	LOCAÇÃO DOS SISTEMAS	USUÁRIOS	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	12	Mês	Contabilidade Pública	03		
2	12	Mês	Planejamento	03		
3	12	Mês	Compras e Licitações	03		
4	12	Mês	Patrimônio	02		
5	12	Mês	Folha de Pagamento	02		
6	12	Mês	Recursos Humanos	02		
7	12	Mês	Portal da Transparência	Ilimitado		
8	12	Mês	Frotas	02		
VALOR TOTAL R\$						

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇOS TÉCNICOS	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	01	Serv.	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.		
2	100	Hora	Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado, incluindo deslocamento, estadia e alimentação, nos serviços de suporte quando exigida a presença do técnico in loco		
VALOR TOTAL R\$					

VALOR GLOBAL R\$	
-------------------------	--

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

- Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução, objeto do procedimento licitatório, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.
- Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.
- Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.
- Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
- Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do

mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

7. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
 - a) controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
 - b) inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
 - c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.
8. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:
 - a) As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
 - b) O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
9. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.
10. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
11. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
 - a) Permitir a visualização dos relatórios em tela;
 - b) Permitir o “zoom” dos relatórios emitidos em tela;
 - c) Permitir adicionar informações no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando no mínimo:
 - usuário;
 - data/hora da emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
 - d) Salvar relatórios em arquivos para posterior impressão;
 - e) Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
 - f) Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, HTML, ou xls, para utilização em planilha;
 - g) Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
 - escolher tamanho do papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;

- e demais opções disponíveis na impressora.
12. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.
 13. Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
 14. Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
 15. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:
 - a) Usuário;
 - b) Data/hora de entrada e saída da operação;
 - c) Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).
 16. A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.
 17. O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.
 18. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
 19. Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:
 - a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
 - b) Adicionar/alterar teclas de atalho;
 - c) Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
 - d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
 - e) Copiar o menu de outros usuários.

20. Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso do navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.
21. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso do navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.
22. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
 - a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
23. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:
 - a) Identificar as máquinas conectadas;
 - b) Aplicativos;
 - c) Data/hora da última requisição;
 - d) Desconectar usuários;
 - e) Enviar mensagens para os usuários.
24. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
25. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - c) Permitir agendamento do backup;
 - d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários

- estão trabalhando nos aplicativos;
- f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- g) Possuir relatório de backups efetuados;
26. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.
27. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- a) Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - b) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - c) Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - d) Possuir relatórios de validações efetuadas;
28. Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:
- a) configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
 - b) configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
 - c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;
 - d) garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
 - e) possuir relatórios de atualizações efetuadas.
29. Permitir enviar informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato “txt” ou HTML.
30. Permitir configura hipóteses de “auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.
31. Permitir que o usuários crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através de um agendador de tarefas do aplicativo operacional.
32. Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.
33. Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

34. Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.
35. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.
36. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que a contratante fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionados pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão

contemplar os dados do exercício atual em diante.

- 1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. Implantação dos Aplicativos

- 2.1. Para cada um dos aplicativos contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- Adequação de relatórios e logotipos;
- Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

- 2.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- Customização dos aplicativos;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

- 2.5. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

- 2.6. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em

decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

- 2.7. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do Contrato.

3. Treinamento de Implantação.

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.
- 3.2. Os planos de treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
- 3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

4. Suporte Técnico.

- 4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
 - Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar

arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

- 4.2. O recebimento dos serviços de suporte técnico in-loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
- 4.3. Todas as despesas de deslocamento, viagens, diárias, alimentação e etc., dos técnicos durante o suporte técnico serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5. Treinamento de reciclagem.

- 5.1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 5.2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

68

6. RECURSOS COMPUTACIONAIS.

- 6.1. Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

- 6.2. Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

7. PARA A CONTRATAÇÃO SERÁ CONSIDERADO:

7.1. Constitui objeto do contrato a locação, para uso temporário e não exclusivo, em favor do CONTRATANTE, os softwares e sistemas acima descritos:

7.2. O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

7.3. Quando expressamente contratados, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

- a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.
- b) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.
- c) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

7.4. Todos os custos deverão estar inclusos no valor proposto, como deslocamento e despesas em caso de visita técnica à COHAB, além de todos os impostos incidentes.

7.7. **FORMA DE PAGAMENTO:** em razão da fiel execução dos serviços contratados, será pago o corresponde à implantação após a execução do serviço, referente à locação em 12 parcelas mensais, e referente à assistência técnica, somente se solicitado, no valor estipulado para a hora técnica.

7.8. **A COHAB ARAUCÁRIA, não se obriga a contratar todos os módulos de sistemas de gestão pública licitados, sendo que somente serão instalados e conseqüentemente pagos os módulos formalmente solicitados pela contratante. Da mesma forma, a COHAB ARAUCÁRIA pagará apenas os serviços de instalação, migração e treinamento dos módulos autorizados. Sendo assim, a CONTRATADA deverá apresentar planilha detalhada com valores desses serviços (instalação, migração e treinamento) por módulo.**