




000001

Câmara Municipal de Capanema - PR - Capanema - PR
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

COMPROVANTE DE PROTOCOLO

 000192	Autenticação: 02020/06/01000192
Número / Ano	000192/2020
Data / Horário	01/06/2020 - 10:58:10
Assunto	Licitação. Objeto: Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação dos serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.
Interessado	Presidente da Câmara
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Licitação
Número Páginas	20
Comprovante emitido por	saploper



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000002

0

REQUISIÇÃO

De: Departamento Administrativo e Financeiro

Para: Presidente do Legislativo

Assunto: Abertura de processo licitatório

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Cumpre informar que as atividades da administração pública possuem inúmeras vinculações legais, entre elas a Lei nº 4.320/64 (Lei das Finanças Públicas) e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.2. Salienta-se ainda que todas as atividades de órgãos e entidades do setor público são passíveis de fiscalização, tanto do controle interno como externo, neste caso, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e Ministério Público.

1.3. Para que se cumpra os requisitos estabelecidos em leis e regulamentos, e ainda para que haja planejamento e controle das atividades exercidas, é imprescindível a utilização de sistemas informatizados específicos capazes de oferecer soluções para as necessidades legais e operacionais, gerenciando o fluxo de informações da administração pública e emitindo relatórios confiáveis da situação financeira, orçamentária e patrimonial para uso tanto dos usuários internos como externos.

1.4. Neste sentido, torna-se necessário o uso de um sistema que seja eficiente e preciso para garantir exatidão às informações contábeis, orçamentárias, patrimoniais, procedimentos licitatórios, de pessoal e estoque, atendendo plenamente a legislação, principalmente a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, além dos requisitos legais e padrões de layout exigidos pelo TCE/PR, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal do Brasil e Ministérios do Governo Federal, principalmente da Previdência Social, do Trabalho e Emprego, e Economia.

1.5. Além de sistemas internos, a administração pública deve tornar público os atos realizados, principalmente aqueles relacionados a execução orçamentária. Neste sentido, a Lei Complementar nº 131/09 trouxe a obrigatoriedade de disponibilizar essas informações aos cidadãos. Para isto, os órgãos públicos devem possuir um portal da transparência, atualizados em tempo real. Assim, torna-se imprescindível a Câmara Municipal dispor de um sistema de transparência que cumpra todas as normativas legais, o qual inclusive faz parte da presente requisição.

1.6. Quanto ao TCE/PR, há obrigatoriedade de envio mensal de informações contábeis, licitatórias, patrimoniais e de pessoal. Estas informações são geradas e enviadas através de arquivos específicos e codificados, os quais somente são possíveis com a utilização dos programas relacionados nos itens da presente requisição.

1.7. Há ainda diversas obrigações fiscais e orçamentárias, como o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), Matriz de Saldos Contábeis (MSC), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), que também somente podem ser gerados com a utilização de sistemas específicos.

1.8. Ressalto ainda que a mencionada contratação se faz necessário, visto que o contrato com a atual prestadora do serviço se encerra em 06/07/2020.



2. OBJETO

2.1. Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

2.2. Itens resumidos:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação resumida
1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública
2	12	Mês	Sistema de Patrimônio
3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações
4	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
5	12	Mês	Sistema de Estoque
6	12	Mês	Sistema de Transparência
7	12	Mês	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico

2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

2.3.1. Item 1 - Sistema de Contabilidade Pública

1) Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

2) Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extraorçamentárias de retenções.

3) Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações.

4) Efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento e baixa de provisão via integração com a folha.

5) Permitir utilizar o plano de contas da Lei nº 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

6) Possuir demonstrativos do balancete mensal, tanto da receita quanto da despesa, analítico e sintético.

7) Possuir os anexos do Balanço Anual na forma da Lei nº 4.320/64, possibilitando a emissão mensal e anual:

- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Receitas segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Despesas segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 6 - Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000004
9

- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o Vínculo com os Recursos;
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
 - Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
 - Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
 - Anexo 19 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
- 8) Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos e sintéticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado.
- 9) Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 10) Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 11) Possibilitar, durante a emissão dos empenhos, a escolha do item de despesa/elemento, conforme lista disponibilizada pelo STN e TCE/PR.
- 12) O Sistema de Contabilidade deverá estar configurado para atender todas as regras/orientações contidas no MCASP em vigor e documentação em vigor emitidos pelo TCE/PR.
- 13) No caso do TCE/PR, o sistema de Contabilidade deverá ainda estar devidamente configurado quanto cadastro do plano de contas da receita, despesa, layout dos arquivos do SIM-AM, regras de fechamento do SIM-AM, Prestação de Contas e correta configuração quanto aos lançamentos contábeis, em todas as contas contábeis.
- 14) Permitir registrar as liquidações e pagamentos totais ou parciais de empenhos e restos a pagar.
- 15) Permitir o cadastro de pessoas/fornecedores, tanto de pessoas físicas quanto jurídicas, com no mínimo as seguintes informações, de acordo com o tipo de pessoa: nome/razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail, atividades/CNAEs, data de abertura, data de nascimento, sexo, nacionalidade, contas bancárias, RG, CPF/CNPJ, quadro societário, classificação empresarial, personalidade e natureza jurídica, inclusive com opção de tornar o cadastro ativo ou inativo.
- 16) Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 17) Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000005
R

- 18) Permitir o cadastro de diárias dos agentes públicos, com todas as informações pertinentes, inclusive quanto ao atendimento das determinações e recomendações legais, em especial do TCE/PR e Ministério Público.
- 19) Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
- 20) Vincular na emissão de cada empenho, o tipo de compra realizada, ou seja, se ocorreu através de processo licitatório, dispensa de licitação ou compra direta, com exceção dos empenhos relacionados à folha de pagamento, mencionando na nota de empenho o número do respectivo processo de compra, com importação automática do sistema de Compras/Licitação, permitindo inclusive a emissão de relatórios individualizados de emissão de empenhos quanto ao tipo de compra/licitação.
- 21) Permitir a emissão de empenhos, além dos comuns, os de adiantamento, inclusive com a possibilidade de prestação de contas.
- 22) Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 23) Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 24) Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 25) Permitir a geração de relatórios gerenciais, como: Receita; Transferências recebidas e realizadas; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extraorçamentárias (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários e Mensais da Tesouraria.
- 26) Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extraorçamentárias; transferências financeiras; e as respectivas anulações.
- 27) Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Transferências recebidas; Transferências efetuadas; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Livro Razão; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Lançamentos contábeis efetuados; Conciliação bancária; Extratos das contas contábeis (bancos); Saldo por conta contábil, com respectivo histórico; Contas de controle;
- 28) Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-a aos códigos de elemento de despesa.
- 29) Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 30) Permitir o cadastro e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, inclusive quanto ao determinado no artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, quando necessário.
- 31) Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 32) Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos ordinários, globais e por estimativa.
- 33) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/PR.
- 34) Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos exigidos e com a apuração do resultado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000006
P

- 35) 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.
- 36) Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e TCE/PR.
- 37) Permitir a alteração da descrição, valor, dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 38) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 39) Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 40) Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento, através de arquivo digital (pdf, doc ou xls), assim como diretamente para a impressora.
- 41) Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos cujos valores foram insuficientes para liquidar a despesa.
- 42) Possibilitar a emissão de relatório das retenções realizadas, em especial de INSS, ISS, IRRF e Consignados.
- 43) Possibilitar a prestação de contas de empenhos, liquidações ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
- 44) Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.
- 45) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 46) Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS e DOC).
- 47) Possibilitar informar Documento Fiscal na Liquidação, Restos a Pagar e Despesas Extraorçamentárias.
- 48) Possuir banco de dados apto de execução de auditoria, perante as informações contidas no respectivo banco.
- 49) Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar nº 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:
- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal (de forma resumida e detalhada).
 - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
 - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
 - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
 - Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- 50) Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:
- Anexo I - Balanço Orçamentário



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000007
b

- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
- Anexo V - ***
- Anexo VI - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
- Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- Anexo VIII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com MDE
- Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
- Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência
- Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
- Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
- Anexo XIII – Demonstrativo das PPP
- Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

51) Possibilitar a geração dos anexos e respectivos arquivos digitais para inserção no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, e também a geração dos arquivos da Matriz de Saldo Contábil (MSC), conforme modelos e *layout* disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.

52) Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

53) Permitir a incorporação de ativos durante a emissão da Liquidação do Empenho.

54) Permitir a importação do plano de contas PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), Modelo da STN ou o disponibilizado pelo TCE/PR.

55) Disponibilizar o relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.

56) Importar e editar contas conforme o grau permitido/exigido pelo TCE/PR.

57) Possuir relatório balancete de verificação, de forma analítica e sintética, possibilitando a visualização dos saldos contábeis, com opção de exportação para PDF e DOC.

58) Adequar o sistema para que cumpra os procedimentos normativos estabelecidos pelo TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013.

59) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Controle Interno e Módulo Obras Públicas, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Contabilidade deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas, inclusive quanto a abertura e encerramento do exercício.

60) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.

61) Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000008
10

- 62) Configuração do sistema de Contabilidade, para que os valores contidos nos relatórios/anexos legais sejam idênticos ao disponibilizado pelo TCE/PR, após o envio do SIM-AM.
- 63) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela STN, MCASP e TCE/PR.
- 64) Permitir a inserção de Notas Explicativas nos Anexos da Lei Complementar nº 101/2000 e Lei 4320/64.
- 65) Permitir que todos os dados dos exercícios sejam integrados, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios anteriores.
- 66) Possuir controle de vencimento dos documentos dos fornecedores.
- 67) Permitir a parametrização de assinaturas nas notas de empenho, em liquidação, liquidação e ordem de pagamento, assim como em todos os anexos da Lei nº 4320/64 e Lei nº Complementar 101/00.

2.3.2. Item 2 - Sistema de Patrimônio

- 1) Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - a) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - b) Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
 - c) Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - d) Dados da baixa do bem;
 - e) Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - f) Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
 - g) Permite imprimir relatório com todas as descrições do bem.
- 2) Permitir o 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.
- 3) Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens Móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis. Permitir informar o valor (%) residual do bem e a porcentagem de depreciação anual dos bens.
- 4) Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 5) Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000009

0

- 6) Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 7) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.
- 8) Emitir o 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.
- 9) Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 10) Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
- 11) Manter o 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.
- 12) Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.
- 13) 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.
- 14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.
- 15) Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 16) Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 17) Permitir o encerramento de competência. Onde é possível fazer o encerramento informando um mês e ano. Existindo o encerramento, o sistema não permite que sejam feitos movimentos com data retroativa ou com data que esteja dentro do mês/ano de competência encerrado.
- 18) Permitir informar uma data para o início e término das depreciações dos bens.
- 19) Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 20) Seguir todas as normas contidas no MCASP em vigor e Conselho Federal de Contabilidade, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.
- 21) Possuir campo para o cadastro de informações solicitadas pelo TCE/PR, como Categoria, Detalhamento e Tipo de Utilização.
- 22) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais e Módulo Patrimônio, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Patrimônio deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layout disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 23) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.



24) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela MCASP e TCE/PR.

25) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.

26) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

2.3.3. Item 3 - Sistema de Compras e Licitações

- 1) Permitir a parametrização do sistema para cadastro de materiais e serviços, com no mínimo as seguintes formas: Código do item; Descrição/Denominação do item; Unidade de medida; Classificação; Informações complementares exigidas pelo TCE/PR;
- 2) Possuir no cadastro de materiais e serviços, informações como: Material de consumo ou permanente; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material.
- 3) Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais e serviços.
- 4) Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral.
- 5) Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões; Quadro societário;
- 6) Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 7) Possibilitar o controle das solicitações por compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 8) Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 9) Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 10) Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar processo licitatório, dispensa de licitação ou compra direta, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 11) Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 12) Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento; Dotação utilizada; Campo para observações.
- 13) Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 14) Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento.
- 15) Emitir abertura de licitações, informando dados como: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Responsável jurídico; Objeto a ser licitado; Forma de julgamento; Forma de realização; Valor



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000011
e

estimado; Se exclusivo para ME/EPP; Tipo de execução; Local e prazo de entrega; Documentação exigida; Dotação utilizada.

16) Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas como: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Fase de lances; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento.

17) Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

18) Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

19) Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades.

20) Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

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

22) Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

23) Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Pregoeiros e Leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

24) Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

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

26) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial, conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei nº 10.520/2002).

27) Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição, atendendo os dispositivos da Lei nº 10.520/02.

28) Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

29) Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000012
e

- 30) Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- 31) Possibilitar a emissão automática da ata de julgamento dos procedimentos licitatórios, assim como o histórico dos lances efetuados.
- 32) Permitir a emissão da autorização de fornecimento.
- 33) Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento, como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações.
- 34) Possibilitar a entrada do material no almoxarifado.
- 35) Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
- 36) Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Gerar, se solicitado, o bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, dispensa, na compra direta ou termo aditivo; Gerar pré-empenhos; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.
- 37) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos.
- 38) Manter histórico das alterações do contrato, permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio-econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- 39) Possuir controle de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer).
- 40) Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Publicação oficial.
- 41) Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei e pelo TCE/PR, tais como: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Demonstrativo das compras efetuadas conforme, inclusive com envio automático para o portal da transparência, conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 42) Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios e publicações.
- 43) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC, ou XLS quando possível.
- 44) Permitir o cadastramento de permissões dos usuários.
- 45) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Licitações e Módulo Contratos, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Compras e Licitação deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 46) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.
- 47) O Sistema de Compras e Licitação deverá estar parametrizado para atender integralmente a Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, demais legislações em vigor que versam sobre a matéria, e normativas emitidas pelo TCE/PR, assim como atender aos layouts do SIM-AM.



- 48) Integração com o Portal da Transparência da entidade, com o envio automático de todas as fases dos processos, inclusive relativos os contratos e aditivos.
- 49) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

2.3.4. Item 4 - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- 1) Possuir cadastro único de pessoas, inclusive com foto.
- 2) Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa.
- 3) Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.
- 4) Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
- 5) Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e da relação de dependência para o IRRF.
- 6) Controlar a lotação e localização física do local de trabalho dos servidores.
- 7) Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive de informações exigidas pelo TCE/PR.
- 8) Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado.
- 9) Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- 10) Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 11) Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 12) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 13) Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.
- 14) Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- 15) Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 16) Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 17) Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 18) Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.
- 19) Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 20) Permitir o controle de vagas por cargo, relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000014

10

- 21) Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo.
- 22) Permitir a inserção e controle de níveis e referências salariais do cargo, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários dos grupos funcionais.
- 23) Possuir processo de progressão salarial vertical e horizontal automatizado.
- 24) Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 25) Permitir a configuração de atos e movimentações de pessoal, conforme normativas do TCE/PR.
- 26) Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.
- 27) Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme normativas do TCE/PR.
- 28) Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema Contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal, gerando automaticamente, no Sistema de Contabilidade, os empenhos e liquidações, assim como os valores extraorçamentários.
- 29) Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, a critério da Câmara, inclusive com os códigos já existentes no TCE/PR.
- 30) Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas, conforme a classificação de despesa pública definida pela Lei nº 4.320/64.
- 31) Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.
- 32) Permitir a 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), inclusive com importação automática, quando disponível.
- 33) Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 34) Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do município, Lei do Plano de Cargos e Vencimentos do legislativo municipal e demais leis vigentes.
- 35) Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 36) Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para E-SOCIAL, RAIS, CAGED, SEFIP e IRRF.
- 37) Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão, não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
- 38) Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000015
10

- 39) Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias, conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
- 40) Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 41) Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 42) Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 43) Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
- 44) Possuir rotina automática para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 45) Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas, inclusive com opção de férias fracionadas, com os dias a serem definidos pela Câmara, assim como na possibilidade de efetuar férias adiantadas.
- 46) Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 47) Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 48) Permitir a conversão de 1/3 das férias em pecúnia.
- 49) Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais e coletivas.
- 50) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário adiantado e integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 51) Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.
- 52) Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 53) Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 54) Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 55) Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado, exceto quando expressamente solicitado.
- 56) Permitir salvar os relatório emitidos no formato PDF, DOC e XLS.
- 57) Emitir relatórios da folha de pagamento, como extratos mensais, resumo da folha, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, entre outros.
- 58) Emitir Holerite/Demonstrativo de pagamento de salário de todos os funcionários, com opção de emitir um documento por página.
- 59) Emitir relatório com resumo mensal da folha, apresentando a geração dos dados das verbas mensais, além dos desconto, discriminando a soma das verbas e descontos sob mesma rubrica.
- 60) Emitir os relatórios referente a folha de pagamento, com opção de emissão de forma resumida e detalhada, por funcionários ou resumido em nível de organograma.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000016
9

- 61) Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 62) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 63) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao INSS, IRRF e consignados.
- 64) Gerar mensalmente relatório das retenções previdenciárias dos funcionários, assim como a parte patronal.
- 65) Gerar mensalmente arquivo GFIP, inclusive com validação, para posterior geração da guia de recolhimento do INSS e demais relatórios através da SEFIP, incluindo a geração de arquivos retificadores.
- 66) Emitir Aviso e Recibo de Férias.
- 67) Emitir Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 68) Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 69) 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.
- 70) Emitir relatório de funcionários de acordo com a tipo de admissão: efetivos, comissionados e agentes políticos.
- 71) Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo: alterações salariais, médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 72) Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 73) Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens e férias que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 74) Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 75) Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 76) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, e seus respectivos relatórios, assim como o Informe de Rendimentos.
- 77) Permitir a visualização das bases de previdenciárias em vigor, assim como o histórico.
- 78) Gerar e enviar os proventos e descontos dos funcionários para o Portal da Transparência, de forma automática, com todas as informações exigidas pelo TCE/PR e Ministério Público.
- 79) Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 80) Permitir consulta individual para cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastrado no Cadastro de Empréstimos (consignados). Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.



- 81) Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 82) Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos e períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 83) Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 84) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 85) Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do Sistema de Transparência, onde irá apresentar as informações do Setor de Pessoal da entidade.
- 86) O Sistema de Recursos Humanos deverá estar parametrizado para seguir todas as normas e diretrizes emitidas pela Receita Federal do Brasil, Ministério da Previdência Social, Ministério do Trabalho e demais legislações em vigor, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.
- 87) O Sistema de Folha de Pagamento deverá estar parametrizado para gerar e enviar, automaticamente, os arquivos do E-Social, validando-os de acordo com os layouts pré-estabelecidos.
- 88) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal), em especial as planilhas: Folha.csv, FolhaServidor.csv e FolhaVerbas.csv, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Folha de Pagamento deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

2.3.5. Item 5 - Sistema de Estoque

- 1) Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo).
- 2) Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade;
- 3) Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- 4) Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual.
- 5) Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- 6) Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques.
- 7) Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.
- 8) Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material



no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos individuais).

9) Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

10) Emitir relatório com, no mínimo, bimestral, semestral e anual das entradas e saídas, mostrando o saldo físico e financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

11) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.

12) Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

13) Permitir informar o número do processo licitatório, nota fiscal e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.

15) Permitir imprimir os relatórios diretamente do sistema para a impressora pré configurada.

16) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.

17) O Sistema de Estoque deverá estar parametrizado para seguir todas as normas contábeis em vigor que versam sobre o assunto, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.

18) Gerar automática e integralmente todos os arquivos, se exigidos pelo TCE/PR, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Estoque deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

19) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

2.3.6. Item nº 6 - Sistema de Transparência

1) Permitir a utilização do sistema via Web Browser.

2) Utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas.

3) Conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no Sistema de Transparência, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

4) Permitir o Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

5) Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

6) Permitir a consulta do organograma administrativo, Leis e atos normativos, número de telefone, endereço da entidade e e-mail da entidade, horário de atendimento.

7) Permitir visualizar a data da última atualização de cada conjunto de informações.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000019
P

- 8) Exibir informações da execução orçamentária.
- 9) Permitir a consulta de receitas e transferências recebidas e concedidas, por mês e por ano.
- 10) Permitir a consulta das Despesas (empenhos, liquidações, pagamentos e despesas extraorçamentárias), por dia, mês e ano, com possibilidade de filtrar no mínimo, por elementos da despesa.
- 11) Permitir a consulta de empenhos, liquidações, retenções e pagamentos através do nome do favorecido/credor e CPF/CNPJ.
- 12) Permitir emitir listagem sequencial dos empenhos, liquidações e pagamentos, conforme período e filtros pré-estabelecidos.
- 13) Permitir a exportação do documento visualizado em tela no formato PDF.
- 14) Permitir a consulta das compras diretas realizadas, inclusive com opção de consulta específica deste tipo de compra.
- 15) Permitir a vinculação do empenho, liquidação e pagamento com o processo licitatório respectivo, dispensa de licitação ou compra direta.
- 16) Permitir a consulta das diárias concedidas, com possibilidade de consulta através do nome do favorecido e CPF, constando as seguintes informações, no mínimo: nº do empenho, nome do favorecido, CPF, nº matrícula/RG, cargo, data de emissão, dados da despesa orçamentária, valor individual da diária, quantidade de diárias, valor total empenhado, número/processo da diária, justificativa do deslocamento/emissão da diária, meio de locomoção, valor da locomoção, fundamento legal, dados da partida, como data; dados do retorno, como data e cidade.
- 17) Possibilitar a emissão de relatórios mensais gastos com o pagamento de diárias.
- 18) Nas informações sobre diárias, possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidas pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações ou exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.
- 19) Permitir a consulta das Licitações e Contratos da entidade, abertas, em andamento e finalizadas, com possibilidade de consulta, no mínimo, por data, objeto e tipo/modalidade de licitação.
- 20) Permitir a consulta dos avisos e editais de licitação, contratos e aditivos, convênios, dispensas de licitação, inclusive com a possibilidade de anexar os processos na íntegra.
- 21) Permitir a consulta dos bens patrimoniais da entidade.
- 22) Possuir Quadro de Pessoal, com consulta mensal e por colaborador, de, no mínimo: proventos recebidos, de forma individual; descontos efetuados em folha, de forma individual; e saldo final de salário.
- 23) No Quadro de pessoal, separar os funcionários por: efetivos, comissionados, cedidos, recebidos, temporários e agente político.
- 24) No Quadro de Pessoal, constar no mínimo as seguintes informações: Nome do colaborador, matrícula, lotação/local de trabalho, carga horária, forma de investidura no cargo, unidade a que pertence, cargo ocupado, data de nomeação e escala de trabalho.
- 25) Permitir download em formato PDF de todos os anexos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 4.320/64, assim como as demonstrações contábeis, documentos e relatórios exigidos pela STN, TCE/PR e Conselho Federal de Contabilidade, assim como de outros documentos exigidos através de legislação em vigor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000020
e

- 26) Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais, assim como permitir o aumento e diminuição do tamanho da fonte apresentada na tela.
- 27) Permitir a visualização das Notas Fiscais das liquidações.
- 28) Permitir a visualização dos extratos bancários e movimentação de fundos.
- 29) Permitir a visualização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
- 30) Possuir campo específico para solicitação de informações por parte dos cidadãos, em cumprimento à Lei nº 12.527/2011, com encaminhamento aos e-mails previamente cadastrados.
- 31) Possuir campo específico para cadastro e consulta dos atos normativos da Entidade, Audiências Públicas e Plano de Contas.
- 32) Possuir Integração automatizada com os Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Folha de Pagamento e Estoque, a fim de cumprir todos os requisitos de transparência, conforme o estabelecido na Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Lei nº 12.527/2011, Normativas da STN, do TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013, e orientações/recomendações/exigências do Ministério Público.
- 33) Possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidos pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações/exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.

2.3.7. Item nº 7 - Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico

- 1) A instalação do software deverá ser executada por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Câmara Municipal.
- 2) Os serviços de implantação a serem executados deverão configurar os programas para serem prontamente utilizados, sem a necessidade de novas configurações ou parametrizações por parte da Câmara Municipal.
- 3) Deverá realizar a implantação e conversão de dados disponibilizados pela Câmara Municipal de Capanema, referente os anos de 2012 à 2020, de forma que haja consistência dos dados e informações após a conversão.
- 4) Que após a conversão de dados, haja continuidade sequencial na emissão de todos os documentos, inclusive com numeração sequencial, de forma que não haja desconformidades com as normativas legais.
- 5) Propiciar que a emissão e envio dos arquivos do SIM-AM e SIM-AP, do TCE/PR, sejam devidamente validados, não havendo erros ou incorreções devidos a conversão de dados ou outros problemas relacionados à parametrização do sistema.
- 6) Deverá haver atualização constante dos softwares disponibilizados, garantindo a versão estável mais recente e completa dos sistemas.
- 7) Os programas/sistemas deverão "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 8) Não deverá haver limite de acessos simultâneos ao mesmo programa/sistema, mesmo por diferentes usuários.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000021
e

- 9) Oferecer treinamento aos servidores da Câmara Municipal para utilização dos sistemas disponibilizados, inclusive quanto a novos servidores nomeados após a assinatura do contrato.
- 10) Oferecer ainda, novos treinamentos aos servidores, caso haja alteração/atualização substancial nos programas/sistemas.
- 11) Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIM-AP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI e MSC (Matriz de Saldo Contábil), através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.
- 12) Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da Câmara, sem qualquer ônus a mais.

De acordo com o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e art. 2º da Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública, todos os serviços necessários a Administração Pública serão contratados mediante processo de licitação pública, ressalvadas as hipóteses previstas em Lei. Assim sendo, considerando a necessidade do objeto acima mencionado, solicitamos que seja autorizada a abertura de processo de licitatório.

Diante das informações acima prestadas, encaminho a presente requisição para apreciação e manifestação sobre a matéria.

Capanema, 01 de junho de 2020.


Darlene Nelci dos Santos Berticelli
Diretora Administrativa e Financeira



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

000022
9

COMUNICAÇÃO INTERNA

De: Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Para: Setor de Contabilidade

Assunto: Dotação Orçamentária – Protocolo nº 192/2020

Senhor Contador,

Na condição de Presidente do Legislativo Municipal, solicito ao Setor de Contabilidade, para certificar e nos informar a viabilidade orçamentária disponível para a abertura de processo licitatório com o objeto: **Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico**, conforme requerido pela Diretora Administrativa e Financeira, Sra. Darlene Nelci dos Santos Berticelli.

Capanema, 01 de junho de 2020.


Valdomiro Brizola

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

000023

OFÍCIO Nº 08/2020/CONT/CMC

Capanema/PR, 01 de junho de 2020.

Ao Exmo. Sr.
Valdomiro Brizola
Presidente da Câmara Municipal

Assunto: Dotação orçamentária

Prezado Senhor,

Em atenção a comunicação interna datada de 01/06/2020 (Protocolo Geral nº 192/2020), venho através do presente informar que, em conferência ao Sistema Orçamentário da Câmara Municipal (relatório em anexo), confirmo a existência de suficiente dotação orçamentária no elemento abaixo especificado, para fins de licitação.

Exercício: 2020

Órgão: 01 CÂMARA MUNICIPAL

Unidade: 01 CÂMARA MUNICIPAL

Funcional: 01.031.0101.2.001 ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL

Dotação: 3.3.90.40.00.00.00.00 1001 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Saldo existente em 01/06/2020: R\$ 101.963,32

A seguir, quadro detalhado dos elementos:

3.3.90.40.11.00.00.00 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Conclusão:

Existem condições Financeiras e Orçamentárias para atender o processo licitatório para Locação de Software, sem proporcionar o desequilíbrio orçamentário e financeiro no exercício de 2020, respeitando dessa forma as exigências constitucionais e as previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Respeitosamente,


ALESSANDER BUSSOLA
Contador Legislativo
CRC/PR 074224-O/2



Câmara Municipal de Capanema

Rua Padre Cirilo, 1270 - Centro - 85.760-000 - Capanema/ PR
CNPJ: 01.566.281/0001-07 Fone: (46) 3552-1596 secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br
http://www.capanema.pr.leg.br



Usuário: Alessandro Bussola
Chave de Autenticação
1581-7869-737
Página
1 / 1

Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

Valores em R\$ - Período: 01/01/2020 até 31/12/2020
Despesa Realizada: Empenhada

TÍTULOS	Autorizada R\$		Total	Despesa Realizada	Diferença
	Cred. Orçamentário e Suplementares	Créd. Especial e Extraordinários			
Unidade Gestora: Câmara Municipal de Capanema					
1001 CÂMARA MUNICIPAL	3.600.000,00		3.600.000,00	549.997,93	3.050.002,07
1001.1 Legislativa	3.600.000,00		3.600.000,00	549.997,93	3.050.002,07
1001.1.31 Ação Legislativa	3.600.000,00		3.600.000,00	549.997,93	3.050.002,07
1001.1.31.101 Gestão Legislativa	3.600.000,00		3.600.000,00	549.997,93	3.050.002,07
1001.1.31.101.2.1 Atividades da Câmara Municipal	3.420.000,00		3.420.000,00	549.589,13	2.870.410,87
3.1.90.00 Aplicações Diretas	2.000.000,00		2.000.000,00	454.404,95	1.545.595,05
3.1.90.11 Verimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	1.550.000,00		1.550.000,00	374.208,95	1.175.791,05
3.1.90.13 Obrigações Patronais	450.000,00		450.000,00	80.196,00	369.804,00
3.3.90.00 Aplicações Diretas	920.000,00		920.000,00	95.184,18	824.815,82
3.3.90.14 Diárias - Civil	140.000,00		140.000,00	13.687,40	126.312,60
3.3.90.30 Material de Consumo	150.000,00		150.000,00	9.658,50	140.341,50
3.3.90.33 Passagens e Despesas com Locomoção	140.000,00		140.000,00	3.624,22	136.375,78
3.3.90.36 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	50.000,00		50.000,00	19.200,00	30.800,00
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	290.000,00		290.000,00	20.977,38	269.022,62
3.3.90.40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	130.000,00		130.000,00	28.036,68	20.000,00
3.3.90.47 Obrigações Tributárias e Contributivas	20.000,00		20.000,00		20.000,00
4.4.90.00 Aplicações Diretas	500.000,00		500.000,00		500.000,00
4.4.90.52 Equipamentos e Material Permanente	500.000,00		500.000,00		500.000,00
1001.1.31.101.2.3 Publicações e Divulgações	180.000,00		180.000,00	408,80	179.591,20
3.3.90.00 Aplicações Diretas	180.000,00		180.000,00	408,80	179.591,20
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	180.000,00		180.000,00	408,80	179.591,20
Total da Unidade Gestora	3.600.000,00		3.600.000,00	549.997,93	3.050.002,07
TOTAL GERAL	3.600.000,00		3.600.000,00	549.997,93	3.050.002,07

Fonte: Sistema e-Pública. Unidade Responsável: Câmara Municipal de Capanema

000024



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

000025
9

De: Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Para: Diretora Administrativa e Financeira

AUTORIZAÇÃO

Considerando a motivação administrativa apresentada e a informação sobre a disponibilidade orçamentária, **AUTORIZO** a instauração de certame licitatório para o objeto: **Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.**

Capanema, 02 de junho de 2020.


Valdomiro Brizola

Presidente da Câmara Municipal



000026
D

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

COTAÇÃO DE PREÇOS PROCOLO Nº 192/2020

A Câmara Municipal de Capanema, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.566.281/0001-07, localizada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, nesta cidade de Capanema/PR, conforme requisição de abertura de processo licitatório datada de 01/06/2020 (Protocolo nº 192/2020), vem através do presente encaminhar a presente COTAÇÃO DE PREÇOS, com o objeto abaixo especificado:

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

Itens resumidos:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação resumida	Valor
1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública	R\$
2	12	Mês	Sistema de Patrimônio	R\$
3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	R\$
4	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$
5	12	Mês	Sistema de Estoque	R\$
6	12	Mês	Sistema de Transparência	R\$
7	12	Mês	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	R\$
TOTAL				R\$

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

Item 1 - Sistema de Contabilidade Pública

- 1) Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- 2) Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extraorçamentárias de retenções.
- 3) Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações.
- 4) Efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento e baixa de provisão via integração com a folha.
- 5) Permitir utilizar o plano de contas da Lei nº 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).
- 6) Possuir demonstrativos do balancete mensal, tanto da receita quanto da despesa, analítico e sintético.
- 7) Possuir os anexos do Balanço Anual na forma da Lei nº 4.320/64, possibilitando a emissão mensal e anual:
 - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Receitas segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Despesas segundo as Categorias Econômicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000027
P

- Anexo 6 - Despesa por Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades;
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o Vínculo com os Recursos;
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
 - Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
 - Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
 - Anexo 19 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
- 8) Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos e sintéticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado.
- 9) Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 10) Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 11) Possibilitar, durante a emissão dos empenhos, a escolha do item de despesa/elemento, conforme lista disponibilizada pelo STN e TCE/PR.
- 12) O Sistema de Contabilidade deverá estar configurado para atender todas as regras/orientações contidas no MCASP em vigor e documentação em vigor emitidos pelo TCE/PR.
- 13) No caso do TCE/PR, o sistema de Contabilidade deverá ainda estar devidamente configurado quanto cadastro do plano de contas da receita, despesa, layout dos arquivos do SIM-AM, regras de fechamento do SIM-AM, Prestação de Contas e correta configuração quanto aos lançamentos contábeis, em todas as contas contábeis.
- 14) Permitir registrar as liquidações e pagamentos totais ou parciais de empenhos e restos a pagar.
- 15) Permitir o cadastro de pessoas/fornecedores, tanto de pessoas físicas quanto jurídicas, com no mínimo as seguintes informações, de acordo com o tipo de pessoa: nome/razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail, atividades/CNAEs, data de abertura, data de nascimento, sexo, nacionalidade, contas bancárias, RG, CPF/CNPJ, quadro societário, classificação empresarial, personalidade e natureza jurídica, inclusive com opção de tornar o cadastro ativo ou inativo.
- 16) Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 17) Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação.
- 18) Permitir o cadastro de diárias dos agentes públicos, com todas as informações pertinentes, inclusive quanto ao atendimento das determinações e recomendações legais, em especial do TCE/PR e Ministério Público.
- 19) Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
- 20) Vincular na emissão de cada empenho, o tipo de compra realizada, ou seja, se ocorreu através de processo licitatório, dispensa de licitação ou compra direta, com exceção dos empenhos relacionados à folha de pagamento, mencionando na nota de empenho o número do respectivo processo de compra, com importação automática do sistema de Compras/Licitação,

P



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000028

10

permitindo inclusive a emissão de relatórios individualizados de emissão de empenhos quanto ao tipo de compra/licitação.

21) Permitir a emissão de empenhos, além dos comuns, os de adiantamento, inclusive com a possibilidade de prestação de contas.

22) Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

23) Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

24) Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.

25) Permitir a geração de relatórios gerenciais, como: Receita; Transferências recebidas e realizadas; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extraorçamentárias (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários e Mensais da Tesouraria.

26) Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extraorçamentárias; transferências financeiras; e as respectivas anulações.

27) Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Transferências recebidas; Transferências efetuadas; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Livro Razão; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Lançamentos contábeis efetuados; Conciliação bancária; Extratos das contas contábeis (bancos); Saldo por conta contábil, com respectivo histórico; Contas de controle;

28) Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-a aos códigos de elemento de despesa.

29) Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

30) Permitir o cadastro e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, inclusive quanto ao determinado no artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, quando necessário.

31) Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.

32) Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos ordinários, globais e por estimativa.

33) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/PR.

34) Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos exigidos e com a apuração do resultado.

35) 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.

36) Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e TCE/PR.

37) Permitir a alteração da descrição, valor, dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

38) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

39) Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

40) Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento, através de arquivo digital (pdf, doc ou xls), assim como diretamente para a impressora.

41) Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos cujos valores foram insuficientes para liquidar a despesa.

42) Possibilitar a emissão de relatório das retenções realizadas, em especial de INSS, ISS, IRRF e Consignados.

43) Possibilitar a prestação de contas de empenhos, liquidações ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.

R



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- 44) Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.
- 45) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 46) Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS e DOC).
- 47) Possibilitar informar Documento Fiscal na Liquidação, Restos a Pagar e Despesas Extraorçamentárias.
- 48) Possuir banco de dados apto de execução de auditoria, perante as informações contidas no respectivo banco.
- 49) Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar nº 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:
- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal (de forma resumida e detalhada).
 - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
 - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
 - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
 - Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- 50) Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:
- Anexo I - Balanço Orçamentário
 - Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
 - Anexo V - ***
 - Anexo VI - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - Anexo VIII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com MDE
 - Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
 - Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência
 - Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
 - Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
 - Anexo XIII – Demonstrativo das PPP
 - Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
- 51) Possibilitar a geração dos anexos e respectivos arquivos digitais para inserção no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, e também a geração dos arquivos da Matriz de Saldo Contábil (MSC), conforme modelos e *layout* disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 52) Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.
- 53) Permitir a incorporação de ativos durante a emissão da Liquidação do Empenho.
- 54) Permitir a importação do plano de contas PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), Modelo da STN ou o disponibilizado pelo TCE/PR.
- 55) Disponibilizar o relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- 56) Importar e editar contas conforme o grau permitido/exigido pelo TCE/PR.
- 57) Possuir relatório balancete de verificação, de forma analítica e sintética, possibilitando a visualização dos saldos contábeis, com opção de exportação para PDF e DOC.
- 58) Adequar o sistema para que cumpra os procedimentos normativos estabelecidos pelo TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013.
- 59) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000030

10

Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Controle Interno e Módulo Obras Públicas, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Contabilidade deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas, inclusive quanto a abertura e encerramento do exercício.

60) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.

61) Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM.

62) Configuração do sistema de Contabilidade, para que os valores contidos nos relatórios/anexos legais sejam idênticos ao disponibilizado pelo TCE/PR, após o envio do SIM-AM.

63) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela STN, MCASP e TCE/PR.

64) Permitir a inserção de Notas Explicativas nos Anexos da Lei Complementar nº 101/2000 e Lei 4320/64.

65) Permitir que todos os dados dos exercícios sejam integrados, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios anteriores.

66) Possuir controle de vencimento dos documentos dos fornecedores.

67) Permitir a parametrização de assinaturas nas notas de empenho, em liquidação, liquidação e ordem de pagamento, assim como em todos os anexos da Lei nº 4320/64 e Lei nº Complementar 101/00.

Item 2 - Sistema de Patrimônio

1) Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

a) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;

b) Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".

c) Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;

d) Dados da baixa do bem;

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

f) Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";

g) Permite imprimir relatório com todas as descrições do bem.

2) Permitir o 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.

3) Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens Móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis. Permitir informar o valor (%) residual do bem e a porcentagem de depreciação anual dos bens.

4) Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação dos bens desde sua aquisição até a data atual.

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

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

7) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.

Q



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000031

10

- 8) Emitir o 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.
- 9) Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 10) Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
- 11) Manter o 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.
- 12) Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.
- 13) 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.
- 14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.
- 15) Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 16) Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 17) Permitir o encerramento de competência. Onde é possível fazer o encerramento informando um mês e ano. Existindo o encerramento, o sistema não permite que sejam feitos movimentos com data retroativa ou com data que esteja dentro do mês/ano de competência encerrado.
- 18) Permitir informar uma data para o início e término das depreciações dos bens.
- 19) Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 20) Seguir todas as normas contidas no MCASP em vigor e Conselho Federal de Contabilidade, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.
- 21) Possuir campo para o cadastro de informações solicitadas pelo TCE/PR, como Categoria, Detalhamento e Tipo de Utilização.
- 22) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais e Módulo Patrimônio, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Patrimônio deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layout disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 23) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.
- 24) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela MCASP e TCE/PR.
- 25) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 26) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item 3 - Sistema de Compras e Licitações

- 1) Permitir a parametrização do sistema para cadastro de materiais e serviços, com no mínimo as seguintes formas: Código do item; Descrição/Denominação do item; Unidade de medida; Classificação; Informações complementares exigidas pelo TCE/PR;
- 2) Possuir no cadastro de materiais e serviços, informações como: Material de consumo ou permanente; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material.
- 3) Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais e serviços.

10



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

500032
P

- 4) Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral.
- 5) Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões; Quadro societário;
- 6) Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 7) Possibilitar o controle das solicitações por compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 8) Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 9) Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 10) Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar processo licitatório, dispensa de licitação ou compra direta, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 11) Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 12) Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento; Dotação utilizada; Campo para observações.
- 13) Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 14) Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento.
- 15) Emitir abertura de licitações, informando dados como: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Responsável jurídico; Objeto a ser licitado; Forma de julgamento; Forma de realização; Valor estimado; Se exclusivo para ME/EPP; Tipo de execução; Local e prazo de entrega; Documentação exigida; Dotação utilizada.
- 16) Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas como: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Fase de lances; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento.
- 17) Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.
- 18) Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 19) Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades.
- 20) Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 21) Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 22) Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 23) Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Pregoeiros e Leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

9



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000033

10

- 24) Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 25) Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- 26) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial, conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei nº 10.520/2002).
- 27) Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição, atendendo os dispositivos da Lei nº 10.520/02.
- 28) Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- 29) Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.
- 30) Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- 31) Possibilitar a emissão automática da ata de julgamento dos procedimentos licitatórios, assim como o histórico dos lances efetuados.
- 32) Permitir a emissão da autorização de fornecimento.
- 33) Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento, como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações.
- 34) Possibilitar a entrada do material no almoxarifado.
- 35) Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
- 36) Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Gerar, se solicitado, o bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, dispensa, na compra direta ou termo aditivo; Gerar pré-empenhos; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.
- 37) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos.
- 38) Manter histórico das alterações do contrato, permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio-econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- 39) Possuir controle de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer).
- 40) Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Publicação oficial.
- 41) Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei e pelo TCE/PR, tais como: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Demonstrativo das compras efetuadas conforme, inclusive com envio automático para o portal da transparência, conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 42) Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios e publicações.
- 43) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC, ou XLS quando possível.
- 44) Permitir o cadastramento de permissões dos usuários.
- 45) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Licitações e Módulo Contratos, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação

10



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000034
P

e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Compras e Licitação deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

46) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.

47) O Sistema de Compras e Licitação deverá estar parametrizado para atender integralmente a Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, demais legislações em vigor que versam sobre a matéria, e normativas emitidas pelo TCE/PR, assim como atender aos layouts do SIM-AM.

48) Integração com o Portal da Transparência da entidade, com o envio automático de todas as fases dos processos, inclusive relativos os contratos e aditivos.

49) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item 4 - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1) Possuir cadastro único de pessoas, inclusive com foto.

2) Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa.

3) Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.

4) Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.

5) Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e da relação de dependência para o IRRF.

6) Controlar a lotação e localização física do local de trabalho dos servidores.

7) Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive de informações exigidas pelo TCE/PR.

8) Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado.

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

10) Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

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

12) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

13) Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.

14) Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.

15) Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

16) Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

17) Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

18) Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.

19) Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

20) Permitir o controle de vagas por cargo, relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo.

21) Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo.

22) Permitir a inserção e controle de níveis e referências salariais do cargo, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários dos grupos funcionais.

23) Possuir processo de progressão salarial vertical e horizontal automatizado.

24) Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

P



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000035

P

- 25) Permitir a configuração de atos e movimentações de pessoal, conforme normativas do TCE/PR.
- 26) Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.
- 27) Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme normativas do TCE/PR.
- 28) Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema Contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal, gerando automaticamente, no Sistema de Contabilidade, os empenhos e liquidações, assim como os valores extraorçamentários.
- 29) Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, a critério da Câmara, inclusive com os códigos já existentes no TCE/PR.
- 30) Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas, conforme a classificação de despesa pública definida pela Lei nº 4.320/64.
- 31) Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.
- 32) Permitir a 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), inclusive com importação automática, quando disponível.
- 33) Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 34) Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do município, Lei do Plano de Cargos e Vencimentos do legislativo municipal e demais leis vigentes.
- 35) Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 36) Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para E-SOCIAL, RAIS, CAGED, SEFIP e IRRF.
- 37) Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão, não sendo necessário informá-lo neste cadastro.
- 38) Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 39) Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias, conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
- 40) Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 41) Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 42) Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 43) Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.
- 44) Possuir rotina automática para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 45) Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas, inclusive com opção de férias fracionadas, com os dias a serem definidos pela Câmara, assim como na possibilidade de efetuar férias adiantadas.

P



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- 46) Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 47) Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 48) Permitir a conversão de 1/3 das férias em pecúnia.
- 49) Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais e coletivas.
- 50) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário adiantado e integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 51) Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.
- 52) Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 53) Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 54) Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 55) Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado, exceto quando expressamente solicitado.
- 56) Permitir salvar os relatórios emitidos no formato PDF, DOC e XLS.
- 57) Emitir relatórios da folha de pagamento, como extratos mensais, resumo da folha, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, entre outros.
- 58) Emitir Holerite/Demonstrativo de pagamento de salário de todos os funcionários, com opção de emitir um documento por página.
- 59) Emitir relatório com resumo mensal da folha, apresentando a geração dos dados das verbas mensais, além dos desconto, discriminando a soma das verbas e descontos sob mesma rubrica.
- 60) Emitir os relatórios referente a folha de pagamento, com opção de emissão de forma resumida e detalhada, por funcionários ou resumido em nível de organograma.
- 61) Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 62) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 63) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao INSS, IRRF e consignados.
- 64) Gerar mensalmente relatório das retenções previdenciárias dos funcionários, assim como a parte patronal.
- 65) Gerar mensalmente arquivo GFIP, inclusive com validação, para posterior geração da guia de recolhimento do INSS e demais relatórios através da SEFIP, incluindo a geração de arquivos retificadores.
- 66) Emitir Aviso e Recibo de Férias.
- 67) Emitir Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 68) Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 69) 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.
- 70) Emitir relatório de funcionários de acordo com a tipo de admissão: efetivos, comissionados e agentes políticos.
- 71) Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo: alterações salariais, médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 72) Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 73) Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens e férias que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000037

R

- 74) Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 75) Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 76) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, e seus respectivos relatórios, assim como o Informe de Rendimentos.
- 77) Permitir a visualização das bases de previdenciárias em vigor, assim como o histórico.
- 78) Gerar e enviar os proventos e descontos dos funcionários para o Portal da Transparência, de forma automática, com todas as informações exigidas pelo TCE/PR e Ministério Público.
- 79) Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 80) Permitir consulta individual para cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastrado no Cadastro de Empréstimos (consignados). Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 81) Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 82) Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos e períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 83) Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 84) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 85) Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do Sistema de Transparência, onde irá apresentar as informações do Setor de Pessoal da entidade.
- 86) O Sistema de Recursos Humanos deverá estar parametrizado para seguir todas as normas e diretrizes emitidas pela Receita Federal do Brasil, Ministério da Previdência Social, Ministério do Trabalho e demais legislações em vigor, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.
- 87) O Sistema de Folha de Pagamento deverá estar parametrizado para gerar e enviar, automaticamente, os arquivos do E-Social, validando-os de acordo com os layouts pré-estabelecidos.
- 88) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal), em especial as planilhas: Folha.csv, FolhaServidor.csv e FolhaVerbas.csv, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Folha de Pagamento deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

Item 5 - Sistema de Estoque

- 1) Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo).
- 2) Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade;
- 3) Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- 4) Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual.
- 5) Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- 6) Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques.
- 7) Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários





CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA 00038

ESTADO DO PARANÁ

abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.

8) Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos individuais).

9) Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

10) Emitir relatório com, no mínimo, bimestral, semestral e anual das entradas e saídas, mostrando o saldo físico e financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

11) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.

12) Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

13) Permitir informar o número do processo licitatório, nota fiscal e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.

15) Permitir imprimir os relatórios diretamente do sistema para a impressora pré configurada.

16) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.

17) O Sistema de Estoque deverá estar parametrizado para seguir todas as normas contábeis em vigor que versam sobre o assunto, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.

18) Gerar automática e integralmente todos os arquivos, se exigidos pelo TCE/PR, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Estoque deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

19) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item nº 6 - Sistema de Transparência

1) Permitir a utilização do sistema via Web Browser.

2) Utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas.

3) Conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no Sistema de Transparência, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

4) Permitir o Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

5) Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

6) Permitir a consulta do organograma administrativo, Leis e atos normativos, número de telefone, endereço da entidade e e-mail da entidade, horário de atendimento.

7) Permitir visualizar a data da última atualização de cada conjunto de informações.

8) Exibir informações da execução orçamentária.

9) Permitir a consulta de receitas e transferências recebidas e concedidas, por mês e por ano.

10) Permitir a consulta das Despesas (empenhos, liquidações, pagamentos e despesas extraorçamentárias), por dia, mês e ano, com possibilidade de filtrar no mínimo, por elementos da despesa.

11) Permitir a consulta de empenhos, liquidações, retenções e pagamentos através do nome do favorecido/credor e CPF/CNPJ.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000039
P

- 12) Permitir emitir listagem sequencial dos empenhos, liquidações e pagamentos, conforme período e filtros pré-estabelecidos.
- 13) Permitir a exportação do documento visualizado em tela no formato PDF.
- 14) Permitir a consulta das compras diretas realizadas, inclusive com opção de consulta específica deste tipo de compra.
- 15) Permitir a vinculação do empenho, liquidação e pagamento com o processo licitatório respectivo, dispensa de licitação ou compra direta.
- 16) Permitir a consulta das diárias concedidas, com possibilidade de consulta através do nome do favorecido e CPF, constando as seguintes informações, no mínimo: nº do empenho, nome do favorecido, CPF, nº matrícula/RG, cargo, data de emissão, dados da despesa orçamentária, valor individual da diária, quantidade de diárias, valor total empenhado, número/processo da diária, justificativa do deslocamento/emissão da diária, meio de locomoção, valor da locomoção, fundamento legal, dados da partida, como data; dados do retorno, como data e cidade.
- 17) Possibilitar a emissão de relatórios mensais gastos com o pagamento de diárias.
- 18) Nas informações sobre diárias, possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidas pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações ou exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.
- 19) Permitir a consulta das Licitações e Contratos da entidade, abertas, em andamento e finalizadas, com possibilidade de consulta, no mínimo, por data, objeto e tipo/modalidade de licitação.
- 20) Permitir a consulta dos avisos e editais de licitação, contratos e aditivos, convênios, dispensas de licitação, inclusive com a possibilidade de anexar os processos na íntegra.
- 21) Permitir a consulta dos bens patrimoniais da entidade.
- 22) Possuir Quadro de Pessoal, com consulta mensal e por colaborador, de, no mínimo: proventos recebidos, de forma individual; descontos efetuados em folha, de forma individual; e saldo final de salário.
- 23) No Quadro de pessoal, separar os funcionários por: efetivos, comissionados, cedidos, recebidos, temporários e agente político.
- 24) No Quadro de Pessoal, constar no mínimo as seguintes informações: Nome do colaborador, matrícula, lotação/local de trabalho, carga horária, forma de investidura no cargo, unidade a que pertence, cargo ocupado, data de nomeação e escala de trabalho.
- 25) Permitir download em formato PDF de todos os anexos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 4.320/64, assim como as demonstrações contábeis, documentos e relatórios exigidos pela STN, TCE/PR e Conselho Federal de Contabilidade, assim como de outros documentos exigidos através de legislação em vigor.
- 26) Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais, assim como permitir o aumento e diminuição do tamanho da fonte apresentada na tela.
- 27) Permitir a visualização das Notas Fiscais das liquidações.
- 28) Permitir a visualização dos extratos bancários e movimentação de fundos.
- 29) Permitir a visualização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
- 30) Possuir campo específico para solicitação de informações por parte dos cidadãos, em cumprimento à Lei nº 12.527/2011, com encaminhamento aos e-mails previamente cadastrados.
- 31) Possuir campo específico para cadastro e consulta dos atos normativos da Entidade, Audiências Públicas e Plano de Contas.
- 32) Possuir Integração automatizada com os Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Folha de Pagamento e Estoque, a fim de cumprir todos os requisitos de transparência, conforme o estabelecido na Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Lei nº 12.527/2011, Normativas da STN, do TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013, e orientações/recomendações/exigências do Ministério Público.
- 33) Possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidos pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações/exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.





CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000040

Item nº 7 - Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico

- 1) A instalação do software deverá ser executada por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Câmara Municipal.
- 2) Os serviços de implantação a serem executados deverão configurar os programas para serem prontamente utilizados, sem a necessidade de novas configurações ou parametrizações por parte da Câmara Municipal.
- 3) Deverá realizar a implantação e conversão de dados disponibilizados pela Câmara Municipal de Capanema, referente os anos de 2012 à 2020, de forma que haja consistência dos dados e informações após a conversão.
- 4) Que após a conversão de dados, haja continuidade sequencial na emissão de todos os documentos, inclusive com numeração sequencial, de forma que não haja desconformidades com as normativas legais.
- 5) Propiciar que a emissão e envio dos arquivos do SIM-AM e SIM-AP, do TCE/PR, sejam devidamente validados, não havendo erros ou incorreções devidos a conversão de dados ou outros problemas relacionados à parametrização do sistema.
- 6) Deverá haver atualização constante dos softwares disponibilizados, garantindo a versão estável mais recente e completa dos sistemas.
- 7) Os programas/sistemas deverão "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 8) Não deverá haver limite de acessos simultâneos ao mesmo programa/sistema, mesmo por diferentes usuários.
- 9) Oferecer treinamento aos servidores da Câmara Municipal para utilização dos sistemas disponibilizados, inclusive quanto a novos servidores nomeados após a assinatura do contrato.
- 10) Oferecer ainda, novos treinamentos aos servidores, caso haja alteração/atualização substancial nos programas/sistemas.
- 11) Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIM-AP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI e MSC (Matriz de Saldo Contábil), através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.
- 12) Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da Câmara, sem qualquer ônus a mais.

Capanema, 03 de junho de 2020.

Darlene N. dos Santos Berticelli
Diretora Administrativa e Financeira

COTAÇÃO DE PREÇOS

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

3 de Junho de 2020 10:19

Para: comercial@elotech.com.br

À Empresa: ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA

A/C: RICARDO MARTINELLI

Assunto: COTAÇÃO DE PREÇOS

E-mail: comercial@elotech.com.br

A Câmara Municipal de Capanema, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.566.281/0001-07, localizada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, nesta cidade de Capanema/PR, conforme requisição de abertura de processo licitatório datada de 01/06/2020 (Protocolo nº 192/2020), vem através do presente encaminhar (em anexo) COTAÇÃO DE PREÇOS, com o objeto abaixo especificado:

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

O detalhamento dos itens encontra-se no arquivo em anexo.

Informamos ainda que, além do pedido de Cotação de Preços assinado (em formato pdf), segue também arquivo no formato "doc", para facilitar na elaboração da Cotação.

O prazo para entrega da Cotação é até 09/06/2020, e poderá ser encaminhada no e-mail:

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br.

Atenciosamente,

Darlene N. dos S. Berticelli

Diretora Administrativa e Financeira

COTAÇÃO DE PREÇOS

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Para: regional.curitiba@betha.com.br

000042
3 de Junho de 2020 10:21

À Empresa: BETHA SISTEMAS LTDA

A/C: TIEGO

Assunto: COTAÇÃO DE PREÇOS

E-mail: regional.curitiba@betha.com.br

A Câmara Municipal de Capanema, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.566.281/0001-07, localizada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, nesta cidade de Capanema/PR, conforme requisição de abertura de processo licitatório datada de 01/06/2020 (Protocolo nº 192/2020), vem através do presente encaminhar (em anexo) COTAÇÃO DE PREÇOS, com o objeto abaixo especificado:

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

O detalhamento dos itens encontra-se no arquivo em anexo.

Informamos ainda que, além do pedido de Cotação de Preços assinado (em formato pdf), segue também arquivo no formato "doc", para facilitar na elaboração da Cotação.

O prazo para entrega da Cotação é até 09/06/2020, e poderá ser encaminhada no e-mail:

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br.

Atenciosamente,

Darlene N. dos S. Berticelli

Diretora Administrativa e Financeira

COTAÇÃO DE PREÇOS

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

3 de Junho de 2020 10:22

Para: joaoluiz@equiplano.com.br

000043

À Empresa: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

A/C: JOÃO LUIZ

Assunto: COTAÇÃO DE PREÇOS

E-mail: joaoluiz@equiplano.com.br

A Câmara Municipal de Capanema, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.566.281/0001-07, localizada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, nesta cidade de Capanema/PR, conforme requisição de abertura de processo licitatório datada de 01/06/2020 (Protocolo nº 192/2020), vem através do presente encaminhar (em anexo) COTAÇÃO DE PREÇOS, com o objeto abaixo especificado:

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

O detalhamento dos itens encontra-se no arquivo em anexo.

Informamos ainda que, além do pedido de Cotação de Preços assinado (em formato pdf), segue também arquivo no formato "doc", para facilitar na elaboração da Cotação.

O prazo para entrega da Cotação é até 09/06/2020, e poderá ser encaminhada no e-mail:

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br.

Atenciosamente,

Darlene N. dos S. Berticelli

Diretora Administrativa e Financeira

COTAÇÃO DE PREÇOS

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

Para: fernando.ochinski@govbr.com.br

000044
3 de Junho de 2020 10:24

À Empresa: GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS

A/C: FERNANDO

Assunto: COTAÇÃO DE PREÇOS

E-mail: fernando.ochinski@govbr.com.br

A Câmara Municipal de Capanema, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.566.281/0001-07, localizada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, nesta cidade de Capanema/PR, conforme requisição de abertura de processo licitatório datada de 01/06/2020 (Protocolo nº 192/2020), vem através do presente encaminhar (em anexo) COTAÇÃO DE PREÇOS, com o objeto abaixo especificado:

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

O detalhamento dos itens encontra-se no arquivo em anexo.

Informamos ainda que, além do pedido de Cotação de Preços assinado (em formato pdf), segue também arquivo no formato "doc", para facilitar na elaboração da Cotação.

O prazo para entrega da Cotação é até 09/06/2020, e poderá ser encaminhada no e-mail:

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br.

Atenciosamente,

Darlene N. dos S. Berticelli

Diretora Administrativa e Financeira

COTAÇÃO DE PREÇOS

000045

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br

3 de Junho de 2020 10:25

Para: mgs@mgs.net.br

À Empresa: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA

A/C: GILBERTO

Assunto: COTAÇÃO DE PREÇOS

E-mail: mgs@mgs.net.br

A Câmara Municipal de Capanema, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.566.281/0001-07, localizada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, nesta cidade de Capanema/PR, conforme requisição de abertura de processo licitatório datada de 01/06/2020 (Protocolo nº 192/2020), vem através do presente encaminhar (em anexo) COTAÇÃO DE PREÇOS, com o objeto abaixo especificado:

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

O detalhamento dos itens encontra-se no arquivo em anexo.

Informamos ainda que, além do pedido de Cotação de Preços assinado (em formato pdf), segue também arquivo no formato "doc", para facilitar na elaboração da Cotação.

O prazo para entrega da Cotação é até 09/06/2020, e poderá ser encaminhada no e-mail:

secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br.

Atenciosamente,

Darlene N. dos S. Berticelli

Diretora Administrativa e Financeira

000046
P

PROPOSTA COMERCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA



elotech

Prezados,

000047

Apresentamos a V.S.^ª, a proposta para o fornecimento de softwares que integram as principais áreas da Gestão Pública, contemplando acesso ilimitado de usuários, prestação de serviços de instalação, configuração, conversão de dados, manutenção, atualização legal e treinamento aos servidores para o período de 12 meses.

QUEM SOMOS

A MELHOR EMPRESA DE GESTÃO PÚBLICA DO BRASIL E A MAIOR DO PARANÁ

Atuamos em diversos Estados e atendemos mais de 700 clientes, oferecendo softwares que contribuem para uma administração eficiente, honesta e transparente.

Auxiliamos nossos clientes na administração de seus recursos, oferecendo softwares que atendam as principais áreas da gestão pública: Arrecadação, Contabilidade, Educação, Assistência Social, Administrativo, Recursos Humanos, Jurídico e Saúde.

Muito além do atendimento técnico, a Elotech tem o compromisso com a busca de soluções para os clientes, visando melhorar a qualidade de vida da sociedade por meio da otimização dos serviços públicos.

35 ANOS DE EXPERTISE

Estamos sediados em Maringá, Paraná, onde estamos desenvolvendo soluções para Gestão Pública durante três décadas.

Somos referência em tecnologia no Paraná, nos diferenciando por oferecer produtos e serviços de excelência com qualidade superior.

SISTEMAS DE ALTA QUALIDADE

Os softwares Elotech tem integração total entre as diversas áreas da administração, evitando erros e desperdícios provenientes de redigitação das informações, facilitando o controle e provendo recursos para otimizar os processos da gestão.

VANTAGENS EM TER ELOTECH

Estamos sempre buscando melhoria contínua e hoje nos orgulhamos em dizer que todos os nossos processos são desenvolvidos nas melhores práticas de Engenharia de Software e Gerenciamento de Projetos.

**35+**Anos de
Experiência**150+**Profissionais
em nossa equipe**700+**

Clientes Atendidos

**R\$10 Bi**Processados anualmente
em Sistemas Elotech

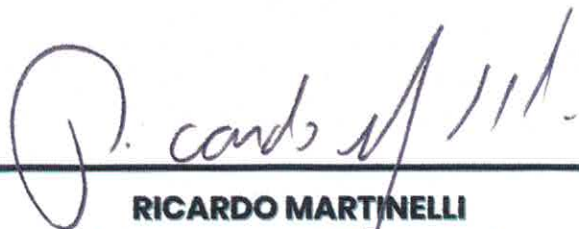
VALOR DOS SERVIÇOS

Nossa proposta de prestação de serviços na área de tecnologia da informação contempla os serviços de conversão de dados, implantação, parametrização, treinamento, manutenção mensal e atualização permanente, mantendo-os tecnologicamente atualizados e em conformidade com a legislação vigente, notadamente as normativas e instruções técnicas do Tribunal de Contas.

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Compras e Licitações, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de Implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	QTD	UND	PREÇO DE MEDIDA	PREÇO TOTAL (RS)
1	Sistema de Contabilidade Pública	12	Mês	1.000,00	12.000,00
2	Sistema de Patrimônio	12	Mês	400,00	4.800,00
3	Sistema de Compras e Licitações	12	Mês	400,00	4.800,00
4	Sistema de RH e Folha de Pagamento	12	Mês	1.000,00	12.000,00
5	Sistema de Estoque	12	Mês	400,00	4.800,00
6	Sistema de Transparência	12	Mês	800,00	9.600,00
7	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	12	Mês	1.000,00	12.000,00
	Totais			5.000,00	60.000,00
PREÇO GLOBAL					RS 60.000,00

**RICARDO MARTINELLI**

✉ ricardo.martinelli@elotech.com.br

Agente de Vendas

☎ 44 9 9139 0658

☎ 44 4009 3550



w w w . e l o t e c h . c o m . b r

☎ 44 4009-3560 ✉ contato@elotech.com.br

Rua Prof. Giampero Monacci, 14 - Jd. Novo Horizonte
CEP 87010-090 - Maringá - PR

@elotechgestao

Curitiba, 04 de junho de 2020.

À
Câmara Municipal de Capanema

Prezados,

Atendendo à solicitação da Entidade quanto à contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de softwares integrados de gestão pública, incluindo a migração de dados, implantação, treinamento, horas de treinamento, manutenção e suporte técnico.

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtde	Und	VALOR GLOBAL
1	Módulo de Contabilidade Pública	12	Mês	R\$ 360,00
2	Módulo de Patrimônio	12	Mês	R\$ 150,00
3	Módulo de Licitação e Compras	12	Mês	R\$ 230,00
4	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Mês	R\$ 300,00
5	Módulo Almoxarifado	12	Mês	R\$ 176,00
6	Portal da Transparência	12	Mês	R\$ 200,00
7	Serviços de Implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	1	Unc	R\$ 600,00
Total				R\$ 1.416,00

INVESTIMENTO

Valor Global do Licenciamento
Conversão e Implantação

R\$ 16.992,00,00
R\$ 600,00/ parcela única

CONSIDERAÇÕES

O suporte técnico será feito por telefone, internet, e-mail. Atendimentos por telefone terão prioridade em nosso "help desk".

Atenciosamente,


Pamela Louise de Macedo
Departamento Comercial e Contratos
Fone/Whats: 41 3351-5030
E-mail: pamella@equiplano.com.br
www.equiplano.com.br

76.030.717/0002-29
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
RUA SANTO CAMPAGNOLO, 1200
Sala 202 - V. INDUSTRIAL
CEP. 85.905-030 - TOLEDO - PR

COTAÇÃO DE PREÇO

À CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA - PR

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

Item	Qtde.	Unid.	Especificação resumida	Valor Mensal	Valor Total
1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2	12	Mês	Sistema de Patrimônio	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
4	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
5	12	Mês	Sistema de Estoque	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
6	12	Mês	Sistema de Transparência	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
7	12	Mês	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
TOTAL				R\$ 8.600,00	R\$ 103.200,00

R\$ 103.200,00 (cento e três mil e duzentos reais) 12 meses

Validade da proposta: 60 DIAS

Francisco Beltrão, 09 de junho de 2020

Rua Vereador Romeu Lauro Werlang, 1195,
Sala 01 - Centro, Francisco Beltrão - PR
CEP 85601-020

46 3055.5525

mgs.net.br



11.467.415/0001-96
MGS SISTEMAS DE
INFORMAÇÕES LTDA
R. VEREADOR R. L. WERLANG, 1195 SALA 01
CENTRO - CEP 85601-020
FRANCISCO BELTRÃO- PR



A Câmara Vereadores de Capanema

Prezado,

A GOVBR é pioneira e referência em soluções de tecnologia para a modernização da gestão pública no Brasil, contribuindo para que as cidades tornem-se mais transparentes, prósperas e eficientes.

Ser referência em relacionamento, inovação e suporte à gestão é o resultado do trabalho desenvolvido nos últimos 45 anos com objetivo de deixar cada órgão público mais competitivo e caminhando na mesma direção das práticas internacionais de governança.

Nossa solução organiza e define processos, armazena dados, gera informação e auxilia a gestão. Tudo isso aliado a um portfólio de serviços para sua correta implementação, treinamento de usuários e constante avaliação de desempenho operacional.

Serviços que treinam pessoas, disponibilizam infraestrutura, atendimento, implementam o própria solução, aperfeiçoam e revisam processos e indicadores.

A escolha de uma solução aderente a processos deve ser seguida pela escolha de serviços a serem adicionados ao seu redor, compondo uma solução completa e adaptada às necessidades específicas de cada Entidade.

A GOVBR quer contribuir para que o Município de Capanema evolua em sua gestão, fornecendo uma solução completa, com serviços necessários para que isso aconteça com sucesso.

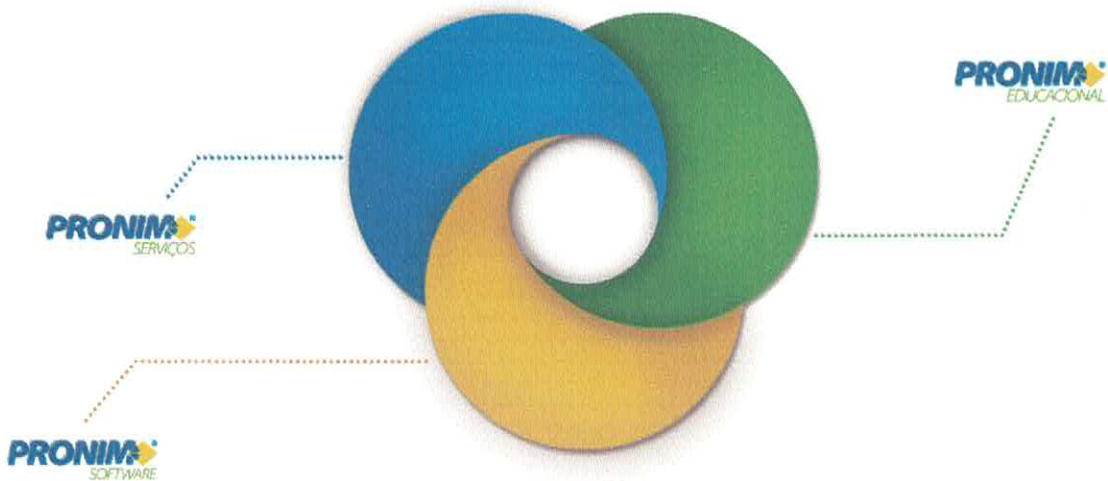
Portanto, é com grande satisfação que lhe apresentamos nossa Proposta.

Cordialmente,

GOVERNANÇABRASIL

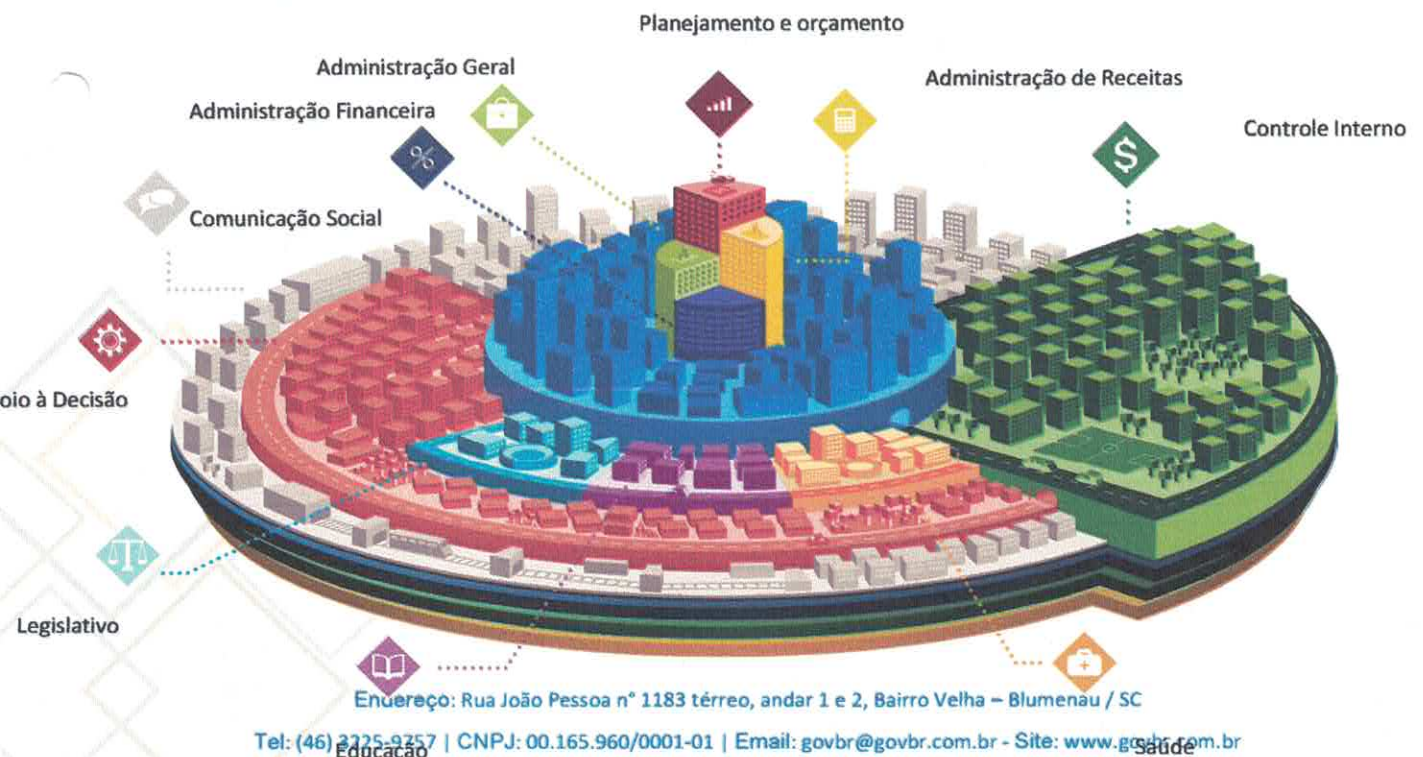
1-Institucional

A GOVBR é uma empresa líder de mercado, com mais de 45 anos de experiência, reconhecida nacionalmente por ser plenamente capacitada para a prestação de serviços ligados à modernização da gestão pública. Seu portfólio é composto por três frentes distintas e complementares que atendem às funções e subfunções de governo. A abordagem da nossa Solução sustenta-se nos três pilares fundamentais que dão condições para uma gestão de sucesso: processos, pessoas e tecnologia. Isso se traduz nas três linhas da nossa solução: PRONIM® Serviços, PRONIM® Educacional e PRONIM® Software.



Cidade PRONIM®

Ao contar com nossa parceria, os clientes ganham em competitividade e produtividade, pois oferecemos um portfólio completo de soluções. Começando pela sua base de sustentação, composta por nossas linhas, a Cidade GOVBR apresenta a abrangência de nossas soluções, a relação entre elas e como todas as áreas de atuação são conectadas entre si.



2 - Descrição dos Serviços

A GOVBR fornecerá a cessão de licença de uso por prazo determinado com atualização dos seguintes softwares aplicativos:

A) CONFORME TABELA DE VALORES.

Licença de Uso: refere-se ao valor de venda da cópia do Software comercializado, que fornece ao cliente o direito de uso de uma cópia do mesmo.

Treinamento Básico: refere-se à transferência de conhecimentos relativos à utilização do Software instalado. É indispensável que os usuários recebam estes conhecimentos e sejam conhecedores das técnicas necessárias para a operação dos equipamentos, bem como do Sistema Operacional.

Atualização

1. **Corretiva:** visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo, a critério da GOVBR, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida. Não estão inclusas as ações que se tornem necessárias, por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.
2. **Adaptativa,** visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na arquitetura do Software.
3. **Evolutiva:** visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não existentes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela GOVBR, ou, ainda, inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da GOVBR.

Diagnóstico: refere-se à prestação de serviços de Assessoria e Consultoria na avaliação da situação atual e definição do cronograma e ações para a implantação de cada Sistema descrito nesta proposta.

Conversão de Base de Dados: caso haja necessidade, refere-se à migração dos dados de um sistema para outro. Estará condicionada a viabilidade técnica e orçamento a parte.

Parametrização: caso haja necessidade de utilização de mão de obra da GOVBR para executar a parametrização dos produtos, digitação dos dados, ou quaisquer outros serviços que não estejam compreendidos no item "treinamento básico", os mesmos deverão ser orçados caso a caso.

Suporte de Redes físicas ou lógicas deverá ser orçado caso a caso.

1. **Treinamento Extra:** quando exceder a quantidade de horas determinadas no treinamento básico. Deverá ser orçado caso a caso.
2. **Customização:** refere-se a prestação de serviços de análise e programação na adequação dos Sistemas para atender necessidades específicas do Cliente (definição após o diagnóstico e no decorrer da implantação do sistema). Estará condicionada ao estudo de viabilidade técnica pela GOVBR, orçamento específico e prévio, devidamente autorizado pelo Cliente.

Atendimento e Suporte técnico referem-se a serviços prestados visando esclarecimentos técnicos dos sistemas GOVBR, podendo ocorrer através de meios de comunicação ou assessoria técnica na sede do cliente ou na GOVBR.

3 - Valores

COTAÇÃO DE PREÇOS

PROTOCOLO Nº 192/2020

OBJETO

Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

Itens resumidos:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação resumida	MENSAL	TOTAL
1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública	R\$ 222,00	R\$ 2.664,00
2	12	Mês	Sistema de Patrimônio	R\$ 315,00	R\$ 3.780,00
3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	R\$ 398,00	R\$ 4.776,00
4	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$ 539,00	R\$ 6.468,00
5	12	Mês	Sistema de Estoque	R\$ 287,00	R\$ 3.444,00
6	12	Mês	Sistema de Transparência	R\$ 315,00	R\$ 3.780,00
7	12	Mês	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
TOTAL				R\$ 3.276,00	R\$39.312,00

VALOR TOTAL DA PROPOSTA TRINTA E NOVE MIL E TREZENTOS E DOZE REAIS (R\$ 39.312,00)

4 - Forma de Pagamento

Licença de Uso, Diagnóstico e Treinamento: À vista.

Atualização Mensal: vencimento dia 10 de cada mês. Será cobrado a partir do mês subsequente ao da liberação do sistema.

Endereço: Rua João Pessoa nº 1183 térreo, andar 1 e 2, Bairro Velha – Blumenau / SC

Tel: (46) 3225-9757 | CNPJ: 00.165.960/0001-01 | Email: govbr@govbr.com.br - Site: www.govbr.com.br



GOVBR 000057
GOVERNANÇABRASIL

5 Validade da Proposta

Noventa dias a partir de 08/06/2020

Ficamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,


[00.165.960/0001-01]
GOVERNANÇABRASIL S/A
TECNOLOGIA GESTÃO EM SERVIÇOS
Rua João Pessoa, 1183
Térreo Andar 1 e 2
Bairro Velha
[89036-001 Blumenau - SC]

GOVERNANÇABRASIL TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS S/A

Endereço: Rua João Pessoa nº 1183 térreo, andar 1 e 2, Bairro Velha – Blumenau / SC

Tel: (46) 3225-9757 | CNPJ: 00.165.960/0001-01 | Email: govbr@govbr.com.br - Site: www.govbr.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE AMPÉRE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O Presidente CELSO SAGGIORATO no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob a Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela comissão de licitações e ou pelo(a) pregoeiro(a) e sua equipe de apoio, resolve:

1. HOMOLOGAR e ADJUDICAR a presente licitação nestes termos:

a) Licitação nº: Campo do usuário LICITACAO.NUMERO = IL1/2020

b) Modalidade: Campo do usuário LICITACAO.MODALIDADE = Inexigibilidade

c) Data de homologação: Campo do usuário LICITACAO.DATA.HOMOLOGACAO = 21/05/2020

d) Objeto da licitação: Campo do usuário LICITACAO.OBJETO = LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA, ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA, DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO CONVERSÃO, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO, CONTENDO TODOS MÓDULOS ELENCADOS ABAIXO. Todos os sistemas devem se comunicar entre si, e, acima de tudo, serem compatíveis e comunicáveis com todos os sistemas dos órgãos de controle, do Governo Estadual (PR) e Federal, em especial do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. O número de usuários deve ser ilimitado. Deve fornecer cópia do Backup das informações dos sistemas sempre que solicitado pela Administração. Módulos Contabilidade, Tesouraria, de Compras e Licitações, Frotas, Patrimônio, Folha, RH, Holerite Online, eSocial e Transparência. Todos os módulos devem ter acesso via web, ficando a cargo da empresa vencedora toda e qualquer serviço e/ou custo para tanto, Câmara Municipal de Vereadores de Ampére – PR

e) Fornecedores e itens declarados vencedores (cfe. cotação):

Campo do usuário LICITACAO.LICITANTES.ADJUDICADOS = MGS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES LTDA (11.467.415/0001-96)

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Preço Unit.	Preço Total
1	12	Mês	LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA, ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA, DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, BEM COMO CONVERSÃO, TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO, CONTENDO TODOS MÓDULOS ELENCADOS ABAIXO. Todos os sistemas devem se comunicar entre si, e, acima de tudo, serem compatíveis e comunicáveis com todos os sistemas dos órgãos de controle, do Governo Estadual (PR) e Federal, em especial do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. O número de usuários deve ser ilimitado. Deve fornecer cópia do Backup das informações dos sistemas sempre que solicitado pela Administração. Módulos Contabilidade, Tesouraria, de Compras e Licitações, Frotas, Patrimônio, Folha, RH, Holerite Online, eSocial e Transparência. Todos os módulos devem ter acesso via web, ficando a cargo da empresa vencedora toda e qualquer serviço e/ou custo para tanto, Câmara Municipal de Vereadores de Ampére – PR	1.850,00	22.200,00
2	1		Instalação, Conversão, Treinamentos e Implantação.	0,00	0,00
				22.200,00	

Ampére-PR,
Inexigibilidade 01/2020
HOMOLOGAÇÃO: 21/05/2020.
CELSO SAGGIORATO
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

C.04521467

000059
P

Contrato Nº: 01/2020

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO - PR

Contratada.: MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - EPP

Valor.....: R\$ 20.568,00

Vigência...: Início: 24/04/2020 Término: 23/04/2021

Licitação...: Inexigibilidade Nº.: IL1/2020

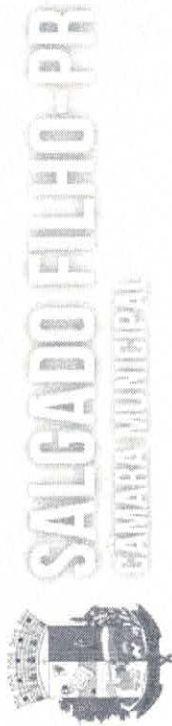
Recursos...: Dotação: 1295 - 2 . 1001 . 1 . 31 . 1 . 2.1 . 0 . 339040 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

Objeto.....: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso temporaria e serviço mensal de suporte tecnico remoto e/ou presencial, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, atualização legal e tecnologica, de sistema de gestao publica, contendo todos os modulos.

<SEM_VALOR>

PREFEITO MUNICIPAL

Salgado Filho, 24/04/2020



Transparência

Início / Transparência



Câmara Municipal de Salgado Filho

Busca avançada

Lei 13.379/2020 Acesso à Informação Glossário Lei da Transparência Ajuda

Início Recorrer Despesa Busca Específica Contas Públicas Licit. Contratos e Atos Adm. Requisitos Fiscais Gestão de Pessoas Dados Abertos

Detalhes do Processo Licitatório

Unidade: Câmara Municipal de Vereadores de Salgado Filho

Situação: Homologada

Número do Edital: LI/2020

Data de emissão: 08/04/2020

Valor Estimado: R\$ 20.558,00

Forma de Julgamento: Por Item

Tipo de Licitação: Menor Preço

Modalidade: Inexigibilidade de Licitação

Data de Abertura: 08/04/2020

Objeto: Contratação de serviços para o fornecimento de Sistemas (softwares) para Gestão Pública através de Cessão de uso (Locação) para as Áreas de Contabilidade, Tesouraria, de Compras e Licitações, Patrimônio, Folha, RH, Higiene Online, e-Social, Controle Interno e Transparência, com usuários ilimitados e softwares com acesso web, ficando a cargo da empresa vencedora toda e qualquer serviço e/ou custo para tanto, incluindo, migração de todos os dados pré-existentis, treinamento e implantação.

Data homologação: 24/04/2020

Justificativa:

A contratação, eleita-se como Inexigibilidade de licitação, por se tratar de uma ferramenta imprescindível para o bom andamento dos serviços prestados a comunidade salgadoense. Esta contratação sera como finalidade fornecimento de licença de uso temporária e serviço mensal de suporte técnico remoto e/ou presencial, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa, evolutiva, atualização legal e tecnológica, de sistema de gestão pública, contendo todos os módulos. Justificamos que tal despesa tem como objetivo o cumprimento das legislações pertinentes e continuar a oferecer qualidade nos serviços e informações a população, buscando diminuir custos e gerar economia ao erário público. Demonstrar transparência dos atos do Poder Legislativo municipal a sociedade, bem como disponibilizar o acesso destas informações aos órgãos fiscalizadores como: Prefeitura Municipal, Ministério Público e Tribunais de contas do estado e da União. Considerando urgência da continuidade da prestação dos serviços visando o cumprimento dos prazos legais aplicáveis a Administração Pública incluídos as normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como a prestação dos Serviços fornecimento dos Sistemas(software) através Cessão de Uso (Locação) para as áreas acima especificadas através de Contratação Direta - Processo de Inexigibilidade - nos termos do inciso I do artigo 25 da Lei 8.666/93 e demais alterações. O software deverá garantir total segurança e praticidade no acesso aos dados. Considerando ainda as necessidades específicas, facilitando acesso as informações. O artigo 25 da Lei 8.666/93 traz as hipóteses de inexigibilidade de licitação. Com efeito, dispõe o referido artigo, in verbis: ?Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a

000060

comprovação de exclusividade, ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizou a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes. Justifica-se ainda a contratação direta, por se tratar de SISTEMAS (software) integrados, onde os serviços já estão devidamente treinados, apresentam domínio operacional e conhecimento técnico das funcionalidades dos Sistemas (SOF TVVARE) já sendo desenvolvido ou espera por uma ferramenta de integração, o que ensejariam custos, assim como desnecessária a conversão de dados das informações existentes e aquisição de servidores para instalação dos mesmos. Sob a égide do Marco Justen Filho in Conformidade à Lei de Licitações e Contratos Administrativos 11, a aquisição em questão ajusta-se ao requisito de "Ausência de pressupostos necessários à licitação", onde diz-se sobre a luz da ausência de "mercado concorrenciais" (2008, n. 340); [...] configura-se um mercado peculiar, eis que não existe dimensão concorrencial encontrada no âmbito de compras, obras e outros serviços. Daí a referência à inexistência de um mercado concorrenciais [...] E inviável a competição porque a peculiaridade do mercado consiste na ausência de competição direta e frontal. Pelo aduzido, DECLARAMOS tratar-se de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO a aludida aquisição, prevista no Art. 25, caput, da Lei nº 3.663/53, vez que a competição revelasse inviável, vejamos: 2º Art. 25 - É inviável a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: [...] 7) Lei 8.665/93. Outrossim, requer-se a contratação direta em favor da Empresa MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - EPP, CNPJ/MF 11.467.415/0001-96, no valor total de R\$ 20.568,00 (VINTE MIL CUNHENTOS E SESENTA E OITO REAIS).

Embasamento:

Art. 25, inc. I da Lei 8.665/93.
Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizou a licitação ou a obra ou o serviço pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.

Empresas	Participantes	Proposta de preços	Vencedoras	Itens a Participantes	Emparques	Nome	Itens	Valor Homologado	Contrato
11.467.415/0001-96	CPF/CNPJ					MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA - EPP	1	R\$ 20.568,00	Visualizar

977 acessos | Última atualização em 16/06/2020 08h 16min

Início Acesso a Informação Glossário Lei da Transparência

Desenvolvido por Publica Tecnologia - Versão: 04.00.66.0002

000061

Presidente da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Estado do Paraná, o Sr. REINALDO FRANCISCO DIAS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica concedida férias a *Servidora Pública da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Sra. ADRIANA MARQUES FERREIRA, ocupante do cargo de carreira de ASSISTENTE LEGISLATIVO, no período de 16 de dezembro de 2019 a 14 de janeiro de 2020*, convertendo-se 1/3 do total do período de férias a que teria direito em pecúnia, nos termos da Parágrafo Único do Art. 42 da Resolução nº 170/05/2012 e conforme Resolução nº 248/07/2019, referente ao período aquisitivo de 03 de dezembro de 2018 a 02 de dezembro de 2019.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL

Rancho Alegre D'Oeste-PR, em 04 de dezembro de 2019.

REINALDO FRANCISCO DIAS

Presidente da Câmara

Publicado por:
Ivanildo Divino Ferreira
Código Identificador:6CDD3D0A

CÂMARA MUNICIPAL DE RANCHO ALEGRE D'OESTE
PORTARIA Nº 025/07/2019

SÚMULA: "Concede férias ao Servidor Público da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Sr. IVANILDO DIVINO FERREIRA, ocupante do cargo de carreira de Contador, no período de 16 de dezembro de 2019 a 14 de janeiro de 2020."

O Presidente da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Estado do Paraná, o Sr. REINALDO FRANCISCO DIAS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica concedida férias ao *Servidor Público da Câmara Municipal de Rancho Alegre D'Oeste, Sr. IVANILDO DIVINO FERREIRA, ocupante do cargo de carreira de CONTADOR, no período de 16 de dezembro de 2019 a 14 de janeiro de 2020*, convertendo-se 1/3 do total do período de férias a que teria direito em pecúnia, nos termos da Parágrafo Único do Art. 42 da Resolução nº 170/05/2012 e conforme Resolução nº 248/07/2019, referente ao período aquisitivo de 03 de dezembro de 2018 a 02 de dezembro de 2019.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA CÂMARA MUNICIPAL

Rancho Alegre D'Oeste-PR, em 04 de dezembro de 2019.

REINALDO FRANCISCO DIAS

Presidente da Câmara

Publicado por:
Ivanildo Divino Ferreira
Código Identificador:9AC63E45

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REALEZA

CÂMARA MUNICIPAL DE REALEZA
TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO
N.º 02/2019
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 03/2019

000062

À Vista dos elementos contidos no presente Processo de Dispensa de Licitação devidamente justificado atendendo solicitação da Servidora Adriana Márcia Bonatto, considerando o Parecer Jurídico, o qual opinava pela contratação direta, mediante dispensa de Licitação fundamentada no Inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93 **RATIFICADO** em seu turno público o procedimento com amparo na Lei 8.666/93 em seu artigo 24, na contratação de EMPRESA PARA LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, TRANSPARÊNCIA E LICITAÇÃO, CONTROLE DE FROTA para o período de janeiro a dezembro de 2020.

A contratação acima deve ser concretizada nos termos da elaboração efetuada pela Comissão Permanente de Licitação.
VALOR – R\$ 15.400,00 VALOR TOTAL – R\$ 15.400,00
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 33.90.40.94.00 – AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO.
Objeto – contratação de EMPRESA PARA LOCAÇÃO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, TRANSPARÊNCIA E LICITAÇÃO, CONTROLE DE FROTA para o período de janeiro a dezembro de 2020.

Realeza, 04 DE DEZEMBRO de 2019

JOSÉ ALAIR DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Adriana Marcia Bonatto
Código Identificador:06CE6F4

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 1.854/2019 04/12/2019

SÚMULA: ALTERA O PPA 2018-2021 E LDO 2019, E AUTORIZA ABRIR CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL.

A Câmara Municipal de Realeza, Estado do Paraná, Aprovou e eu, Prefeito Municipal, Sanciono a seguinte **L E I**:

ART. 1.º- Fica alterado no Programa Plurianual – PPA, para o período de 2019 os programas abaixo:

0101 – GESTÃO LEGISLATIVA
1001 – SAÚDE PARA TODOS

ART. 2.º - Fica alterado na Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO nº 1.767/2018, no Anexo I – Anexo de Metas e Prioridades para o Exercício de 2019, conforme Dotações Orçamentárias abaixo:

0101 – GESTÃO LEGISLATIVA
1001 – SAÚDE PARA TODOS

ART. 3.º- Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 862.000,00 (oitocentos e sessenta e dois mil reais), conforme segue:

07 Secretarias de Saúde Pública

07.001	Fundo Municipal de Saúde
10.302.1001.1054	Implantação do Hospital
4.4.90.51.00.00	Obras e Instalações
02365.00000	Recursos Ordinários Livres
Valor	862.000,00

ART. 4.º - Para cobertura do presente Crédito Adicional Especial, a ser aberto em decorrência da autorização constante na presente Lei, será utilizado:

I - Cancelamento das seguintes dotações orçamentárias do orçamento de 2019:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

ANÁLISE DE ORÇAMENTOS

PROTOCOLO Nº 192/2020

Aos dezessete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte, às quinze horas, reuniram-se na sala de reuniões da Câmara Municipal de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, o presidente da Comissão Permanente de Licitação, Sr. Alessander Bussola, a Diretora Administrativa e Financeira, Sra. Darlene Nelci dos Santos Berticelli e a Controladora Interna, Sra. Claudete Rezende Balzan, com a finalidade de promover a análise dos documentos contidos no Protocolo nº 192/2020, cuja finalidade é a abertura de processo licitatório, com o objeto: *Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico*, conforme autorização do presidente da Câmara, Sr. Valdomiro Brizola, datado de 02 de junho de 2020. Primeiramente, foi verificado os pedidos de orçamentos, encaminhados às seguintes empresas: ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA, BETHA SISTEMAS LTDA, EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS e MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA. Dos cinco pedidos, apenas quatro empresas encaminharam os orçamentos, conforme tabela abaixo:

ORÇAMENTOS ENCAMINHADOS				
ITEM	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	GOVERNANCA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA
1. Sistema de Contabilidade Pública	360,00	222,00	1.000,00	1.500,00
2. Sistema de Patrimônio	150,00	315,00	400,00	700,00
3. Sistema de Compras e Licitações	230,00	398,00	400,00	1.000,00
4. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	300,00	539,00	1.000,00	1.200,00
5. Sistema de Estoque	176,00	287,00	400,00	700,00
6. Sistema de Transparência	200,00	315,00	800,00	1.000,00
7. Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	600,00 (parcela única) *	1.200,00	1.000,00	2.500,00
TOTAL MENSAL	1.466,00 *	3.276,00	5.000,00	8.600,00
TOTAL GLOBAL (ANUAL)	R\$ 17.592,00	R\$ 39.312,00	R\$ 60.000,00	R\$ 103.200,00

* A empresa apresentou os valores dos itens 1 a 6, de forma mensal, com valor de R\$ 1.416,00. O item 7 foi apresentado de forma única, com valor de R\$ 600,00. Para possibilitar realizar o mapa comparativo mensal (acima), dividiu-se esse valor proporcionalmente nos 12 meses.

RESUMO DOS ORÇAMENTOS ENCAMINHADOS			
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	GOVERNANCABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTAO EM SERVICOS	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	MGS SISTEMAS DE INFORMACOES LTDA
R\$ 17.592,00	R\$ 39.312,00	R\$ 60.000,00	R\$ 103.200,00
Menor preço	123,46% superior	241,06% superior	486,63% superior

Analisando os valores apresentados pelas empresas, constata-se que o menor preço orçado refere-se a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, com valor global anual de R\$ 17.592,00. Observa-se, ainda, a consulta a três processos licitatórios de outras Câmaras Municipais da região, que ocorreram nos últimos sete meses (com início da prestação de serviço para 2020),



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000064
P

referente objeto semelhante ao presente processo. A Câmara Municipal de Ampére homologou em 21/05/2020 a Inexigibilidade nº 01/2020, no qual o valor global foi de R\$ 22.200,00. A Câmara de Salgado Filho homologou em 24/04/2020 a Inexigibilidade nº 01/2020, no qual o valor global foi de R\$ 20.568,00. Já a Câmara de Realeza ratificou em 04/12/2019 a Dispensa nº 03/2019, no qual o valor global foi de R\$ 15.400,00. Contudo, neste último caso, o objeto da dispensa apresenta dois itens a menos (itens 5 e 7) e um item a mais (Controle de Frotas), se comparado aos itens do presente processo. Após análise dos quatro orçamentos enviados, assim como dos três processos licitatórios de Câmaras Municipais da região, verifica-se que o preço global apresentado pela empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA encontra-se dentro do preço praticado no mercado, com valor inferior aos demais orçamentos, inclusive com preço correspondente a 44,75% da segunda melhor classificada. Ressalta-se também que a referida empresa é a responsável pelos sistemas da Prefeitura Municipal de Capanema. Diante da análise realizada, e considerando: a) QUE o preço apresentado pela empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA é o menor dentre os orçamentos enviados; b) QUE o preço apresentado pela empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA está dentro dos praticados na região, conforme pesquisas realizadas em processos licitatórios do corrente ano; c) QUE a Prefeitura Municipal de Capanema utiliza os serviços da referida empresa e, conforme dispõe o § 6º da Lei Complementar nº 101/2000:

Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

Considerando ainda o disposto no art. 3º da Lei nº 8666/93:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Considerando ainda o disposto no inciso II, art. 24 da Lei nº 8666/93:

Art. 24. É dispensável a licitação:

I - ...

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

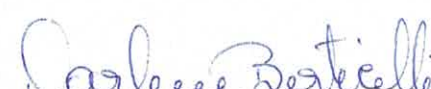
Considerando ainda o disposto no art. 37 da Constituição:


A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).

Considerando que o valor apresentado pela empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, ou seja, R\$ 17.592,00, enquadra-se nos limites estabelecidos no inciso II, do art. 24 da Lei 8666/93.

Diante do apresentado acima e considerando as disposições legais e de economicidade, recomenda-se que o processo licitatório referente o protocolo nº 192/2020 se dê através de DISPENSA DE LICITAÇÃO.


Alessandro Bussola
Presidente Comissão de Licitação


Darlene Nelci dos Santos Berticelli
Diretora Administrativa e Financeira


Claudete Rezende Balzan
Controladora Interna



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

000065
e

AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROTOCOLO Nº 192/2020

Vistos estes Autos:

I – DECIDO ACATAR a Recomendação contida na análise de orçamentos emitida em 17/06/2020;

II – Faço minha motivação remissiva e a motivação constante na referida Recomendação e aos motivos de fato e de direito expostos na identificação do processo;

III – AUTORIZO a Dispensa de Licitação, com fulcro no inciso II, art. 24 da Lei 8666/93, com o objeto *Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico* junto a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ Nº 76.030.717/0002-29.

Capanema, 18 de junho de 2020.

Valdomiro Brizola

Valdomiro Brizola
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

000066
R

PORTARIA Nº 03, DE 29 DE JANEIRO DE 2020.

Designa Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná.

O Presidente da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Designar, sob a presidência da primeira, para constituírem a Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, os seguintes membros:

- a) Alessandro Bussola
- b) Darlene Nelci dos Santos Berticelli
- c) Paulo de Lima Gonçalves.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Registre-se.
Publique-se.

Capanema, 29 de Janeiro de 2020.


VALDOMIRO BRIZOLA
Presidente

PUBLICADO: <u>DIOEN</u>
EDIÇÃO <u>0429</u> DATA <u>30/01/20</u>

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

CNPJ 76.030.717/0001-48

NIRE 41205157452

000067

9

ARCHIMEDES DE MACEDO, brasileiro, casado em regime de comunhão universal de bens, economista, nascido em 14/04/1933, residente e domiciliado nesta Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Carlos de Campos, 967 - Bairro Boa Vista - CEP 82560-430, portador da Carteira de Identidade - R.G. número 218.458-3/PR, Expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná em 01/10/2019 e inscrito no CPF/MF sob o número 008.500.559-20; **ARNOLDO BOHACZUK**, brasileiro, maior, casado em regime de comunhão parcial de bens, contabilista, nascido em 26/07/1954, residente e domiciliado nesta Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Aristides Teixeira, 72, apto 101, Centro Cívico, CEP 80530-110, portador da Carteira de Identidade - R.G. número 1.265.351/PR, Expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná em 09/01/2017 e inscrito no CPF/MF sob o número 193.171.749-49; e **JOSÉ TARCÍSIO VIERO**, brasileiro, maior, casado em regime de comunhão parcial de bens, empresário, nascido em 24/01/1953, residente e domiciliado nesta Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Carlos Garibaldi Biazetto, 251 – Casa 07 – Bairro Boa Vista - CEP 82560-400, portador da Carteira de Identidade - R.G. número 3.458.406-0/Pr., Expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná em 29/05/1989 e inscrito no CPF/MF sob o número 162.325.500-72;

Únicos sócios da sociedade empresária limitada, que gira sob a Denominação Social de **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 76.030.717/0001-48, com sua sede estabelecida nesta Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Ernesto Piazzetta, 202 - Bacacheri - CEP 82510-350, com contrato social registrado e arquivado na **JUNTA COMERCIAL DE PARANÁ**, sob o nº 179.827, por despacho em sessão de 02/08/1974, registrada sob o NIRE nº. 41205157452, com 25ª Alteração Contratual arquivada sob o nº. 20196797098, registrado em 19/11/2019; resolvem, de comum acordo, alterar o contrato social, mediante as disposições e condições estabelecidas nas cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS SÓCIOS E DO CAPITAL SOCIAL

- I. O sócio **ARCHIMEDES DE MACEDO**, que detém 133.360 (cento e trinta e três mil trezentos e sessenta) quotas, no valor de R\$ 1,00 (um real) cada, totalizando R\$ 133.360,00 (cento e trinta e três mil, trezentos e sessenta reais) totalmente subscrito e integralizado em moeda corrente do país, equivalente a 33,34% do total do capital social, cede e transfere a título oneroso, por este ato, a propriedade de 34.680 (trinta e quatro mil e seiscentos e oitenta) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada, totalizando R\$ 34.680,00 (trinta e quatro mil seiscentos e oitenta reais), assim como todos os seus direitos e

Página 2 de 10

26ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
CNPJ 76.030.717/0001-48
NIRE 41205157452

000068

obrigações contratuais, ao já sócio **ARNOLDO BOHACZUK** também já qualificado neste instrumento.

- II. O sócio **ARCHIMEDES DE MACEDO**, que detém 133.360 (cento e trinta e três mil trezentos e sessenta) quotas, no valor de R\$ 1,00 (um real) cada, totalizando R\$ 133.360,00 (cento e trinta e três mil, trezentos e sessenta reais) totalmente subscrito e integralizado em moeda corrente do país, equivalente a 33,34% do total do capital social, cede e transfere a título oneroso, por este ato, a propriedade de 98.680 (noventa e oito mil e seiscentos e oitenta) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada, totalizando R\$ 98.680,00 (noventa e oito mil seiscentos e oitenta reais), assim como todos os seus direitos e obrigações contratuais, ao já sócio **JOSÉ TARCÍSIO VIERO** também já qualificado neste instrumento.
- III. Em decorrência das alterações na estrutura de distribuição do capital social, a nova composição do capital social ficará assim distribuído:

SÓCIOS:	QUOTAS	%	VALOR EM R\$
ARNOLDO BOHACZUK	168.000	42	168.000,00
JOSÉ TARCÍSIO VIERO	232.000	58	232.000,00
TOTAL	400.000	100	400.000,00

- IV. O sócio cedente e os sócios remanescentes, ora adquirentes, bem como a sociedade, neste ato, dão reciprocamente a plena, rasa e irrevogável quitação, para nada mais exigir, agora ou no futuro, em juízo ou fora dele.
- V. Tendo em vista a cessão onerosa de todas suas quotas sociais, o sócio **ARCHIMEDES DE MACEDO** sai da sociedade empresária EQUIPLANO, ficando a partir da assinatura deste instrumento, isento de qualquer responsabilidade por atos praticados pela sociedade posteriormente, ressalvadas as hipóteses do art. 1.003, parágrafo único do Código Civil/2002.
- VI. A administração da sociedade, bem como sua representação ativa e passiva, judicial ou extrajudicial será exercida conjuntamente pelos sócios **JOSÉ TARCÍSIO VIERO** e **ARNOLDO BOHACZUK**, que poderão no exercício de

Página 3 de 10

26ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
CNPJ 76.030.717/0001-48
NIRE 41205157452

000069
e

suas funções, usar o título de Diretor, ficando os mesmos **individualmente** investidos de todos os poderes necessários à realização dos objetivos sociais, o uso do nome empresarial e exercer toda a amplitude de poderes para a prática de todos os atos necessários à administração da sociedade.

CLÁUSULA SEGUNDA – ABERTURA DE FILIAL

Por este ato, os sócios desta sociedade limitada decidem abrir uma filial na cidade de Toledo, Estado do Paraná, que se estabelecerá à Rua Santo Campagnolo, 1200 CEP 85.905-030, centro Toledo PR, sala 202, com objeto social idêntico ao da matriz.

CLÁUSULA TERCEIRA – CONSOLIDAÇÃO

Tendo em vista as alterações contratuais ocorridas, os sócios decidem aprovar o texto abaixo que reflete a consolidação do Contrato Social, revogando quaisquer dispositivos anteriores que conflitem com o ora aprovado:

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
CNPJ 76.030.717/0001-48
NIRE 41205157452

ARNOLDO BOHACZUK, brasileiro, maior, casado em regime de comunhão parcial de bens, contabilista, nascido em 26/07/1954, residente e domiciliado nesta Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Aristides Teixeira, 72, apto 101, Centro Cívico, CEP 80530-110, portador da Carteira de Identidade - R.G. número 1.265.351/PR, Expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná em 09/01/2017 e inscrito no CPF/MF sob o número 193.171.749-49; e **JOSÉ TARCÍSIO VIERO**, brasileiro, maior, casado em regime de comunhão parcial de bens, empresário, nascido em 24/01/1953, residente e domiciliado nesta Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Carlos Garibaldi Biazetto, 251 – Casa 07 – Bairro Boa Vista - CEP 82560-400, portador da Carteira de Identidade - R.G. número 3.458.406-0/Pr., Expedida pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná em 29/05/1989 e inscrito no CPF/MF sob o número 162.325.500-72; únicos sócios da sociedade empresária limitada, que gira sob a Denominação Social de **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 76.030.717/0001-48,

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

CNPJ 76.030.717/0001-48

NIRE 41205157452

000070

com sua sede estabelecida nesta Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Ernesto Piazzetta, 202 - Bacacheri - CEP 82510-350, com contrato social registrado e arquivado na **JUNTA COMERCIAL DE PARANÁ**, sob o nº 179.827, por despacho em sessão de 02/08/1974, registrada sob o NIRE nº. 41205157452, com 25ª Alteração Contratual arquivada sob o nº. 20196797098, registrado em 19/11/2019; firmam o contrato social consolidado mediante as seguintes cláusulas e condições:

DA DENOMINAÇÃO SOCIAL, SEDE, FILIAIS, OBJETO SOCIAL, INÍCIO, PRAZO E DESIMPEDIMENTO

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade gira sob a Denominação Social de **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.**, e nome Fantasia de **EQUIPLANO SISTEMAS**, da qual os administradores usarão somente em negócios estritamente ligados ao Objetivo Social, ficando proibidos de prestarem avais, fianças e outros benefícios gratuitos por natureza. (**Art. 997, II, CC/2002**)

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade tem sua sede estabelecida nesta Cidade de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Ernesto Piazzetta - nº 202 - Bacacheri - CEP 82510-350, podendo abrir e fechar filiais em quaisquer pontos do território nacional. (**Art. 997, II, CC/2002**);

Parágrafo Único: A sociedade mantém uma filial na cidade de Toledo, Estado do Paraná, que se estabelecerá à Rua Santo Campagnolo, 1200 CEP 85.905-030, centro Toledo PR, sala 202, com objeto social idêntico ao da matriz.

CLÁUSULA TERCEIRA: A Sociedade tem por objetos sociais: Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não customizáveis (CNAE 62.03-1/00); Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis (CNAE 62.02-3/00); Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda (CNAE 62.01-5/00); Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação (CNAE 62.09-1/00); Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet (CNAE 63.11-9/00); Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária (CNAE 69.20-6/02); Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica (CNAE 70.20-4/00); Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festa (CNAE 82.30-0/01).

000071
P

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade iniciou as suas atividades em **01/07/1974** e tem prazo de duração por tempo indeterminado. (**Art. 997, II, CC/2002**)

DO CAPITAL SOCIAL, COTAS, COTISTAS E RESPONSABILIDADE

CLÁUSULA QUINTA: O capital social é de R\$ R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), dividido em 400.000 (quatrocentos mil) quotas de capital no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, totalmente subscrito e integralizado, em moeda corrente nacional, distribuído entre os sócios da seguinte forma:

SÓCIOS:	QUOTAS	%	VALOR EM R\$
ARNOLDO BOHACZUK	168.000	42	168.000,00
JOSÉ TARCÍSIO VIERO	232.000	58	232.000,00
TOTAL	400.000	100	400.000,00

Parágrafo Único: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social (**Art. 1052, CC/2002**).

DO EXERCÍCIO SOCIAL, BALANÇO, DISTRIBUIÇÃO DE RESULTADO E PREJUÍZOS

CLÁUSULA SEXTA: O exercício social encerrar-se-á em 31 de dezembro de cada ano.

CLÁUSULA SÉTIMA: Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, o Administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do Balanço Patrimonial e do Balanço de Resultado Econômico. Do resultado do exercício serão deduzidos, antes de qualquer distribuição, os prejuízos acumulados. O lucro líquido remanescente terá a destinação que lhe for dada por deliberação dos sócios quotistas, podendo ocorrer em proporção diversa da participação no capital social, desde que estabelecido em Reunião de Sócios, aprovado por unanimidade. (**Art. 1.065, CC/2002**).

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

CNPJ 76.030.717/0001-48

NIRE 41205157452

000072

D

CLÁUSULA OITAVA: A sociedade poderá levantar balanços ou balancetes patrimoniais em períodos inferiores a um ano, e o lucro apurado nessas demonstrações intermediárias poderão ser distribuídos mensalmente aos sócios cotistas, a título de antecipação de lucros.

CLÁUSULA NONA: Nos 4 (quatro) meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas de lucros líquidos apurados, e designarão os administradores quando for o caso. (**Art. 1.071 e 1.072, § 2º e Art. 1.078, CC/2002**).

CLÁUSULA DÉCIMA: Os prejuízos que eventualmente se verificarem serão mantidos em conta especial para amortização em exercícios subseqüentes.

DA ADMINISTRAÇÃO, REMUNERAÇÃO E CONTABILIDADE

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Os Administradores **DECLARAM**, sob as penas da lei, de que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar (em) sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou à propriedade. (**art. 1.011, § 1º, CC/2002**).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: A administração da sociedade é exercida por ambos os sócios **ARNOLDO BOHACZUK** e **JOSÉ TARCÍSIO VIERO**, aos quais cabem, individualmente, o uso do nome empresarial e a sua representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial, com toda amplitude de poderes para a prática de todos os atos necessários à administração da sociedade.

Parágrafo Primeiro: Fica facultada a nomeação de administradores não pertencentes ao quadro societário, desde que aprovado por 2/3 (dois terços) dos sócios, nos termos do art. 1.061 da Lei nº 10.406/2002.

Parágrafo Segundo: Serão plenamente válidos os atos em que estiver a sociedade representada por qualquer um dos administradores, salvo quando da oneração ou alienação de veículos ou bens imóveis da sociedade, bem como a contratação de obrigações financeiras cujo valor seja superior a 60% (sessenta por cento) do capital

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

CNPJ 76.030.717/0001-48

NIRE 41205157452

000073

P

social, oportunidade em que deverá estar representada por 2/3 (dois terços) dos sócios.

Parágrafo Terceiro: Os administradores ficam dispensados de prestar caução em garantia de seus atos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Todas as deliberações societárias, ainda que impliquem alteração do Capital Social, dos Objetivos Sociais, transformação da sociedade em Sociedade Anônima, e demais cláusulas do presente Contrato Social, poderão ser tomadas por 2/3 (dois terços) do Capital Social.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Aos administradores serão devidos a partir da data em que a sociedade iniciar as suas atividades operacionais, uma remuneração, a título de Pró-Labore, a ser determinada de comum acordo, em reunião ou assembleia dos sócios.

DO AUMENTO E DIMINUIÇÃO DE CAPITAL SOCIAL, RETIRADA E MORTE DE SÓCIOS, E DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: No aumento ou redução do Capital Social será obedecida a proporção de cada um dos sócios no Capital Social.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos demais sócios, aos quais fica assegurado, em igualdade de condições e preços, o direito de preferência para a aquisição, se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente. **(Art. 1.056, Art. 1.057, CC/2002)**

Parágrafo Primeiro: Se assim deliberado, a sociedade tem a preferência na aquisição das quotas do sócio retirante.

Parágrafo Segundo: Se mais de um sócio exercer o direito de preferência, as quotas a venda serão rateadas entre si, observando-se a proporção de cada um deles no Capital Social.

Parágrafo Terceiro: Se ao término do prazo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do aviso, a sociedade e, sucessivamente, os demais sócios não tiverem

Página 8 de 10

26ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL E CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO SOCIAL
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
CNPJ 76.030.717/0001-48
NIRE 41205157452

000074

exercido o direito de preferência que lhes é assegurado, o sócio poderá transferir as suas quotas a terceiros, desde que o faça nas mesmas condições propostas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: A aquisição das quotas do sócio retirante, ou dos sucessores do sócio, pela sociedade, far-se-á com a utilização de fundos disponíveis e sem prejuízo do Capital Social.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: O sócio que desejar retirar-se da sociedade deverá notificar formalmente a sociedade e os demais sócios com antecedência de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Primeiro: Não havendo acordo entre os interessados, os haveres do sócio que se retira serão apurados por meio de liquidação das respectivas quotas, e serão pagos com base no valor de mercado da sociedade, o qual será obtido por avaliação técnica elaborada por perito ou avaliador especializado, contratado pela sociedade.

Parágrafo Segundo: O pagamento do valor apurado correspondente às respectivas quotas será efetuado em 120 (cento e vinte) parcelas mensais e consecutivas, corrigidas pelo IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado divulgado pela Fundação Getúlio Vargas), desde a data da avaliação até o efetivo pagamento, vencendo a primeira parcela 30 (trinta) dias após o arquivamento da alteração de contrato social na Junta Comercial que formalize a retirada do sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: Em caso de falecimento de qualquer sócio a sociedade não será dissolvida, continuando com o(s) sócio(s) remanescente(s), podendo os herdeiros ou sucessores virem a compor o quadro societário, se assim desejarem, e desde que haja a concordância expressa da integralidade dos sócios remanescentes.

Parágrafo Único: Não havendo o ingresso dos herdeiros ou sucessores, a sociedade se resolverá perante o sócio falecido, caso em que os haveres serão apurados e pagos aos herdeiros ou sucessores da mesma forma que o determinado na CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA e seus parágrafos, sendo que a primeira parcela vencerá 30 (trinta) dias após a apresentação à sociedade de autorização judicial e arquivamento da alteração de contrato social na Junta Comercial que permita/homologue a formalização integral da operação.

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

CNPJ 76.030.717/0001-48

NIRE 41205157452

000075

CLÁUSULA VIGÉSIMA: Os dispositivos das CLÁUSULAS DÉCIMA OITAVA e DÉCIMA NONA, serão adotados também em outros casos em que a sociedade decida pela exclusão do sócio. (Art. 1.028 e Art. 1.031, CC/2002)

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: A sociedade será dissolvida por falência e por mútuo consenso entre os sócios, pela perda ou insuficiência de Capital Social, inabilidade, incapacidade moral ou civil julgada por sentença, abuso e violação das obrigações sociais, sendo seus haveres apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da dissolução, verificada em balanço especialmente levantado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: O sócio que deixar a sociedade abre mão, completamente, de qualquer direito autoral por software, métodos, processos, documentos ou qualquer outro que possa existir, independente de autoria ou co-autoria.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: Fica eleito o foro da cidade de Curitiba, PR, com renúncia de outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os casos omissos e as eventuais questões advindas do presente Contrato Social.

Assim, por estarem assim justos e contratados, cientes do teor e alcance das cláusulas e condições acima, assinam o presente instrumento em 1 (uma) via, e se obrigam fielmente por si, seus herdeiros e sucessores a cumpri-lo em todos os seus termos.

Curitiba, 04 de fevereiro de 2020.

ARNOLDO BOHACZUK
(sócio administrador)

JOSÉ TARCÍSIO VIERO
(sócio administrador)

ARCHIMEDES DE MACEDO
(sócio administrador)

Advogado:

WILSON REDONDO ÁVILA
OAB/PR: 50.618

**ASSINATURA ELETRÔNICA**

Certificamos que o ato da empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF	Nome
00850055920	ARCHIMEDES DE MACEDO
16232550072	JOSE TARCISIO VIERO
19317174949	ARNOLDO BOHACZUK
27832902949	WILSON REDONDO AVILA



CERTIFICO O REGISTRO EM 18/02/2020 09:54 SOB N° 20200845403.
PROTOCOLO: 200845403 DE 18/02/2020. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
12000783161. NIRE: 41205157452.
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
CURITIBA, 18/02/2020
www.empresafacil.pr.gov.br

LIVRO Nº 0649-P

CARTÓRIO BACACHERI

Noel Antonio Rosa
Escrevente

noel@bacellar.not.br

Av. Paraná, 1330 - Fone/fax: 3071-7000
CEP 80035-130 - Curitiba - Paraná

PROCURAÇÃO PÚBLICA QUE FAZ: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA - A FAVOR DE: JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR, COMO ABAIXO SE DECLARA:

SAIBAM, quantos este público instrumento de procuração

virem que aos três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte (03/03/2020), neste Distrito do Bacacheri, Município e Comarca de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, neste Serviço Notarial, perante mim, Escrevente Autorizado, compareceu como Outorgante: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua Ernesto Piazzetta, 202, nesta Capital, inscrita no C.N.P.J. sob o número 76.030.717/0001-48; neste ato devidamente representada por seu sócio administrador: JOSE TARCISIO VIERO, brasileiro, casado, empresário, portador da Cédula de Identidade - RG nº 3.458.406-0-SESP/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 162.325.500-72, residente e domiciliado à Rua Carlos Garibaldi Biazeto, 251, casa 07, nesta Capital, nos termos da sua 26ª (Vigésima Sexta) alteração do contrato social consolidada e posterior ata de reunião/assembleia de sócios, devidamente arquivados na JUCEPAR (Junta Comercial do Paraná) sob nº 20200845403, em data de 18/02/2020. Dados estes retificados através da certidão simplificada apresentada, emitida em 28/02/2020; que de cujos documentos que me foram apresentados, ficam cópias arquivadas neste Serviço Notarial. As presentes, reconhecidas como as próprias, por mim, Escrevente do Tabelião que esta subscreve, à vista dos documentos que me foram apresentados e de plena capacidade jurídica reconheço, do que dou fé. Então, pela outorgante, na forma que vem representada, me foi dito que, por este público instrumento nomeia e constitui seu bastante procurador: JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR, brasileiro, casado, administrador, portador da Cédula de Identidade nº 5.406.041-6/SSP/PR, inscrito no CPF/MF sob nº 857.230.619-68, residente e domiciliado à Rua Jovino do Rosário, 1790, apartamento 802, torre 02, nesta Capital; ao qual confere poderes amplos, gerais e ilimitados para o fim especial de assinar propostas, orçamentos, cotações, contratos e aditivos contratuais, promover a participação da outorgante em licitações públicas, concordar com todos os seus termos, assistir a abertura de propostas, fazer impugnações, reclamações, protestos e recursos, fazer novas propostas, rebaixar preços, conceder descontos, prestar caução, levantá-las, receber as importâncias caucionadas ou depositadas, transigir, e praticar enfim, todos os demais atos necessários ao cabal e fiel desempenho do presente mandato, inclusive substabelecer a outrem, com ou sem reserva de poderes, do que tudo, ela Outorgante dará por bom, firme e valioso. Redigida e lavrada sob minuta apresentada, que por cujo teor o outorgante se responsabiliza, ciente de que qualquer reclamação posterior no tocante ao conteúdo desta será considerada improcedente. A outorgante declara, na forma que vem representada estar ciente pela leitura do Artigo 661 do Código Civil Brasileiro. Recolhido a taxa no percentual de 25 % (vinte e cinco por cento) devido ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário - Funrejus - conforme preceitua a Lei nº 18.415/2014, de 29/12/2014. E, de como assim o disseram, do que dou fé, lhes lavrei este público instrumento por me ser pedido e distribuído, que depois de lido e achado em tudo conforme, aceitam, outorgam e assinam a tudo presentes, dispensando a presença das testemunhas instrumentárias a este ato, conforme preceitua o (Provimento nº 281/2018) do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, deste Estado. Procuração devidamente Protocolada sob nº 00854/2020 na data 03/03/2020. Eu, ELZITA APARECIDA VELOZO AUXILIAR, a digitei. Eu, ELISANGELA DIAS FLORENCIO DE OLIVEIRA, Tabeliã e

www.bacellar.not.br

Certifico que o selo da
validade de atos

CURTIBA
03 MAR. 2020
PARANÁ



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO PARANÁ

COMARCA DE CURITIBA

AVENIDA PARANÁ, 1330 - FONE/FAX: (41) 3071-7000



Serviço Distrital do Bacacheri

ELISANGELA DIAS FLORENCIO DE OLIVEIRA

TABELIÃ E OFICIAL DESIGNADA



300078

LIVRO Nº 0649-P

FOLHAS: Nº 198

subscrevi. (a.a.) JOSE TARCISIO VIERO //NADA MAIS// Traslada em seguida. Está conforme ao seu original ao qual me reporto e dou fé. Eu, ELZITA APARECIDA VELOZO, AUXILIAR, a digitei. Eu TABELIÃ DESIGNADA, a conferi e assino em público e raso. (Custas VRC: 384,62 - R\$ 74,23 FADEP - R\$ 3,71).

30e-3-3300-4283-053F
4484-3516-9544-2683
www.funarpem.com.br

Curitiba, 03 de março de 2020.

Em Teste da verdade.

FUNARPEN - SELO DIGITAL Nº jfyCx . 8xzjM . HnPPT
Controle: L2mz7 . TDAIK
Valide esse selo em <http://funarpem.com.br>



CARTÓRIO BACACHERI

Noel Antonio Rosa

Escrevente

noel@bacellar.not.br

Av. Paraná, 1330 - Fone/Fax: 3071-7000
CEP 80035-130 - Curitiba - Paraná



Vânessa de Almeida Furman
Escrevente Juramentada

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL: 5.406.041-6 DATA DE EXPEDIÇÃO: 08/12/2011

NOME: JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR

FILIAÇÃO: JOÃO LUIZ DE MACEDO ELVIRA DE MACEDO

NATURALIDADE: CURITIBA/PR DATA DE NASCIMENTO: 18/12/1972

DOC. ORIGEM: COMARCA-CURITIBA/PR, BARREIRINHA C.CAS=12123, LVMRO=348, FOLHA=23

PIS/PASEP: 123.09470.09-2

CPF: 857.230.819-88

CURITIBA/PR

ASSINATURA DO TITULAR
 ASSINATURA DO DIRETOR
 LEI Nº 7.116 DE 29/08/83



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
 INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RG: 5.406.041-6

POLEGAR DIREITO

ASSINATURA DO TITULAR
 CARTEIRA DE IDENTIDADE





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 76.030.717/0002-29 FILIAL	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 18/02/2020
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****	PORTE DEMAIS
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.03-1-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 63.11-9-00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet 69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO R SANTO CAMPAGNOLO	NÚMERO 1200	COMPLEMENTO SALA 202
---	-----------------------	--------------------------------

CEP 85.905-030	BAIRRO/DISTRITO VILA INDUSTRIAL	MUNICÍPIO TOLEDO	UF PR
--------------------------	---	----------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE (41) 3095-3471
---------------------	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 18/02/2020
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **25/05/2020** às **10:25:32** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



MUNICÍPIO DE TOLEDO
ESTADO DO PARANÁ
 76.205.806/0001-88
 RUA RAIMUNDO LEONARDI, 1586 - CENTRO - TOLEDO - PR

991037

ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO n° 991037

O Município de Toledo, conforme protocolo n° 13306/2020 de concede alvará de licença para localização a:

Nome

EQUIPLANO SISTEMAS LTDA
 CNPJ/CPF: 76.030.717/0002-29

Localização

Rua Santo Campagnolo, 1200 - Sala 202 - Vila Industrial CEP: 85905030 Toledo - PR

Atividades

- 6203-1/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis.
 6209-1/00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação.
 8230-1 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas.
 6920-6/02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária.
 7020-4/00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica.
 6202-3/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis.
 6311-9/00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet.

Horário de funcionamento: Comercial

Segunda à Sábado das 08:00 às 22:00

Emitido em

14/04/2020

Válido até

07/04/2021

Vistorias

Data	Natureza	Laudo	Validade
06/04/2020	DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE LICENÇA SANITÁRIA PARA FUNCIONAMENTO	DLSF 0171/2020	06/04/2022
30/03/2020	VISTORIA DE LOCALIZACAO DA OBRA	DEFERIDO	30/03/2021
20/03/2020	LAUDO DE VISTORIA DO BOMBEIRO	1334726-32	20/03/2021

Observações

- 1 - O presente alvará só tem efeito para o período especificado, ficando sujeito a renovação anual.
- 2 - Sera exigida renovação da licença sempre que ocorrer mudanças de ramo de atividade, modificações nas características do estabelecimento ou transferência de Local.
- 3 - Nos casos de alterações tais como: encerramento, mudanças de Endereço, razão social, ramo de atividade, etc o contribuinte será obrigado a comunicar a Prefeitura dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias.

IMPORTANTE

- Evite multas, auditorias, fiscalização especial e outros aborrecimentos mantendo em dia sua situação perante o fisco. Futuramente voce precisará de Certidões para fins de aposentadoria, auxílios, pensão, etc. Zele pelo seu futuro.

Alvará emitido pela internet em 14/04/2020.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Conferir autenticidade em www.toledo.pr.gov.br



**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

Nome: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
CNPJ: 76.030.717/0001-48

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

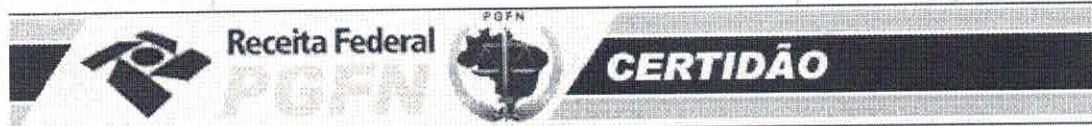
Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 15:47:55 do dia 14/04/2020 <hora e data de Brasília>.

Válida até 11/10/2020.

Código de controle da certidão: **B65F.5EE9.5D97.606E**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



000083



Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

Resultado da Consulta

A certidão deve ser emitida para o CNPJ da matriz – 76.030.717/0001-48

[Nova Consulta](#)



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

000084

P

Certidão Negativa
de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 021776233-74

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **76.030.717/0002-29**

Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 12/08/2020 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet

www.fazenda.pr.gov.br

MUNICÍPIO DE TOLEDO
ESTADO DO PARANÁ



Certidão Positiva com efeito de negativa 24094/2020

IMPORTANTE:

FICA RESSALVADO O DIREITO DA FAZENDA MUNICIPAL COBRAR DÉBITOS CONSTATADOS POSTERIORMENTE MESMO REFERENTE AO PERÍODO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO.

Certificamos que a presente certidão está sendo expedida de forma positiva com efeito de negativa, tendo em vista a existência de créditos não vencidos.

VALIDADE: 17/08/2020

CÓD. AUTENTICAÇÃO: 5ZTJ4S2QETTM4X8CQP9

FINALIDADE: CONCORRÊNCIA / LICITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

ENDEREÇO: Rua Santo Campagnolo, 1200 - Sala 202 - Vila Industrial CEP: 85905030 Toledo - PR

INSCRIÇÃO EMPRESA	CNPJ/CPF	INSCRIÇÃO ESTADUAL	ALVARÁ
991037	76.030.717/0002-29		991037

CNAE / ATIVIDADES

6203-1/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador não-customizáveis, 6209-1/00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, 8230-0/01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas, 6920-6/02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária, 7020-4/00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica, 6202-3/00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis, 6311-9/00 - Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet

Certidão emitida gratuitamente pela internet em 18/06/2020.

Qualquer rasura invalidará este documento.

Conferir autenticidade em www.toledo.pr.gov.br

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 76.030.717/0002-29

Razão Social: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA

Endereço: R SANTO CAMPAGNOLO 1200 SL 202 / VILA INDUSTRIAL / TOLEDO / PR /
85905-030

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 21/03/2020 a 18/07/2020

Certificação Número: 2020032103330329192993

Informação obtida em 28/04/2020 10:40:58

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 76.030.717/0002-29

Certidão nº: 8739437/2020

Expedição: 14/04/2020, às 15:35:47

Validade: 10/10/2020 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.** (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o nº **76.030.717/0002-29**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



000088



Consulta de Impedidos de Licitar

Pesquisa Impedidos de Licitar

Fornecedor

Tipo documento: CNPJ

Número documento: 76030717000229

Nome: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.

Período publicação : de

até

Data de Início Impedimento: de

até

Data de Fim Impedimento: de

até

Pesquisar

NENHUM ITEM ENCONTRADO PARA O CNPJ: 76030717000229!

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ: 76.030.717/0002-29

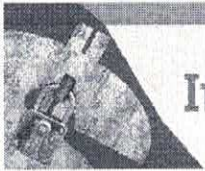
LIMPAR

Data da consulta: 18/06/2020 15:06:26

Data da última atualização: 18/06/2020 12:00:16

DETALHAR	CNPJ/CPF DO SANCIONADO	NOME DO SANCIONADO	UF DO SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	TIPO DA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	QUANTIDADE
----------	------------------------	--------------------	------------------	-----------------------------	----------------	------------------------------	------------

Nenhum registro encontrado



Certidão Negativa

Certifico que nesta data (18/06/2020 às 15:13) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 76.030.717/0002-29.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 5EEB.AEB1.0CB4.9985 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (18/06/2020 às 15:14) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 193.171.749-49.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 5EEB.AF12.B915.6082 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (18/06/2020 às 15:15) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CPF nº 162.325.500-72.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 5EEB.AF33.218A.5115 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000093

10

MINUTA

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

PROCESSO Nº 04/2020

A Câmara Municipal de Capanema, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.566.281/0001-07, localizada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, nesta cidade de Capanema/PR, conforme requisição de abertura de processo licitatório datada de 01/06/2020 (Protocolo nº 192/2020), vem através do presente emitir a presente DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos abaixo descritos:

1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

1.1. Cumpre informar que as atividades da administração pública possuem inúmeras vinculações legais, entre elas a Lei nº 4.320/64 (Lei das Finanças Públicas) e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.2. Salienta-se ainda que todas as atividades de órgãos e entidades do setor público são passíveis de fiscalização, tanto do controle interno como externo, neste caso, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e Ministério Público.

1.3. Para que se cumpra os requisitos estabelecidos em leis e regulamentos, e ainda para que haja planejamento e controle das atividades exercidas, é imprescindível a utilização de sistemas informatizados específicos capazes de oferecer soluções para as necessidades legais e operacionais, gerenciando o fluxo de informações da administração pública e emitindo relatórios confiáveis da situação financeira, orçamentária e patrimonial para uso tanto dos usuários internos como externos.

1.4. Neste sentido, torna-se necessário o uso de um sistema que seja eficiente e preciso para garantir exatidão às informações contábeis, orçamentárias, patrimoniais, procedimentos licitatórios, de pessoal e estoque, atendendo plenamente a legislação, principalmente a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, além dos requisitos legais e padrões de layout exigidos pelo TCE/PR, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal do Brasil e Ministérios do Governo Federal, principalmente da Previdência Social, do Trabalho e Emprego, e Economia.

1.5. Além de sistemas internos, a administração pública deve tornar público os atos realizados, principalmente aqueles relacionados a execução orçamentária. Neste sentido, a Lei Complementar nº 131/09 trouxe a obrigatoriedade de disponibilizar essas informações aos cidadãos. Para isto, os órgãos públicos devem possuir um portal da transparência, atualizados em tempo real. Assim, torna-se imprescindível a Câmara Municipal dispor de um sistema de transparência que cumpra todas as normativas legais, o qual inclusive faz parte da presente requisição.

1.6. Quanto ao TCE/PR, há obrigatoriedade de envio mensal de informações contábeis, licitatórias, patrimoniais e de pessoal. Estas informações são geradas e enviadas através de arquivos específicos e codificados, os quais somente são possíveis com a utilização dos programas relacionados nos itens da presente requisição.

1.7. Há ainda diversas obrigações fiscais e orçamentárias, como o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), Matriz de Saldos Contábeis (MSC), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), que também somente podem ser gerados com a utilização de sistemas específicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000094

1.8. Ressalta-se que a mencionada contratação se faz necessário, visto que o contrato com a atual prestadora do serviço se encerra em 06/07/2020.

1.9. Verifica-se também que a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA apresentou o menor preço dentre os quatro orçamentos apresentados, e que o valor encontra-se dentro do praticado no mercado, conforme pesquisa realizada em três Câmaras da região.

2. DA EMPRESA E DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. Fica autorizada a contratação da empresa **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 76.030.717/0002-29, nos termos do presente processo de Dispensa de Licitação nº 01/2020, conforme inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/93.

2.1.1. Fica a empresa acima identificada obrigada a apresentar a seguinte documentação, para fins de assinatura do contrato:

I. Cópia do Contrato Social Consolidado;

II. Cópia do RG do representante legal.

2.1.2. Para fins de regularidade fiscal e trabalhista deverá ser apresentado:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo à sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

III. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

IV. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual da sede da proponente relativa aos tributos estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede da proponente, na forma da lei.

V. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal da sede da proponente relativa aos tributos municipais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da proponente, na forma da lei.

VI. Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.

VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos.

3. DO OBJETO E DO VALOR

3.1. Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000095

9

Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

3.2. Itens resumidos e valor:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação resumida	Valor (R\$)
1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública	360,00
2	12	Mês	Sistema de Patrimônio	150,00
3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	230,00
4	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	300,00
5	12	Mês	Sistema de Estoque	176,00
6	12	Mês	Sistema de Transparência	200,00
7	1	Un.	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	600,00 (parcela única)
TOTAL MENSAL (ITENS 1, 2, 3, 4, 5 E 6)				1.416,00
TOTAL PARCELA ÚNICA (ITEM 7)				600,00
TOTAL GLOBAL (ANUAL)				17.592,00

3.2.1. Valor total da presente Dispensa de Licitação: R\$ 17.592,00 (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais).

3.3. As características técnicas dos sistemas e o detalhamento dos itens encontram-se dispostos no Anexo I.

4. DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias contados da respectiva apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor designado pela Câmara Municipal.

4.2. O pagamento será realizado em favor da empresa CONTRATADA através de crédito bancário, sendo que a proponente deverá indicar, por escrito juntamente com a nota fiscal, o número da conta corrente, o banco e o número da agência bancária onde deseja que seja efetuado o crédito correspondente.

4.3. As Notas Fiscais que forem apresentadas com erros serão devolvidas para a empresa CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

4.4. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, assim como atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Dispensa.

4.5. A empresa CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado durante a execução do Contrato, os documentos que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.



5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. A instalação dos sistemas, assim como nos serviços de suporte técnico presencial, deverão ser prestados na sede provisória da Câmara Municipal de Capanema, situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, Capanema, Paraná.

5.1.1. Após o término da reforma do prédio do Poder Legislativo, o serviço deverá ser prestado na sede original da Câmara, situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.270, Centro, Capanema, Paraná.

5.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, com início em 07/07/2020 e término em 06/07/2021, tendo validade e eficácia legal após a publicação no Diário Eletrônico no Município de Capanema, podendo tal prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses (art. 57, IV, Lei 8.666/93), respeitando-se, contudo, os limites estabelecidos no inciso II, art. 24, da Lei 8.666/93.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

6.1. A proponente, ao firmar o consequente contrato, deverá executar o objeto de acordo com as obrigações constantes neste Termo de Dispensa e seus anexos, assim como cumprir integralmente a proposta de apresentada.

6.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução do objeto.

6.3. Responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales refeição, vales transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

6.4. Atender aos chamados de suporte técnico;

6.5. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.6. Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da CONTRATANTE, sem qualquer ônus a mais.

6.7. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da empresa CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado.

6.8. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares e informações e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços relacionados ao objeto do presente Termo de Dispensa.

6.9. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE.

6.10. Manter durante todo o contrato as condições de regularidade fiscal e trabalhista, descritos no item 2.1.2. deste Termo de Dispensa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000097



6.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE.

6.12. A CONTRATADA ficará obrigada, ainda, pelo período indicado no Contrato, a prestar o serviço de suporte técnico e garantia de funcionamento para todos os softwares, contados a partir do recebimento definitivo.

6.13. A CONTRATADA deverá entregar, ao final do período de vigência do contrato, os arquivos do banco de dados referentes às informações da Câmara contidas nos sistemas disponibilizados, compatíveis para eventual conversão de dados para sistemas diferentes.

6.14. Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIAP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI e MSC (Matriz de Saldo Contábil), através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências para prestar os serviços de implantação, conversão dos dados, manutenção do sistema, treinamento de usuários e suporte técnico.

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA.

7.3. Efetuar os chamados de suporte técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os mesmos sejam executados conforme as necessidades e em conformidade com o presente Termo de Dispensa.

7.4. Definir a data de realização do treinamento e avaliar seu conteúdo.

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado através de servidores especialmente designados.

7.6. Atestar as notas fiscais após a efetiva prestação do serviço, objeto deste Termo de Dispensa.

7.7. Efetuar o(s) pagamento(s) à empresa CONTRATADA, conforme estabelecido neste Termo de Dispensa.

7.8. Aplicar à empresa CONTRATADA as sanções administrativas, regulamentares e contratuais, quando necessário.

8. DOS PRAZOS

8.1. A CONTRATADA fica obrigada aos seguintes prazos:

I - Efetuar a instalação de todos os sistemas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

II - Realizar o treinamento dos servidores no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;



III - Realizar o serviço de conversão e importação dos dados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

IV - Executar os serviços de manutenção de todos os sistemas e prestar suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência do contrato.

9. DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

9.1. Os preços serão fixos e irremovíveis, salvo na hipótese de prorrogação contratual.

9.1.1. Na hipótese de prorrogação contratual, obedecido o disposto no item 5.2., o valor mensal previsto no contrato será reajustado a partir do 1º (primeiro) dia do mês imediatamente posterior ao prazo convencionado, através do índice de variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado pelo IBGE, ou por outro índice oficial que venha refletir a variação da inflação do período.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Órgão: 01 Câmara Municipal

Unidade: 01 Câmara Municipal

Funcional: 01.031.0101.2.001 Atividades da Câmara Municipal

Dotação: 3.3.90.40.00.00.00 1001 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato será fiscalizada por servidor nomeado por ato da Presidência, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12. DOS ANEXOS DO TERMO DE DISPENSA

12.1. Integram o presente Termo de Dispensa de Licitação os seguintes anexos:

I. Anexo I – Características técnicas do Sistema/Detalhamento dos itens;

II. Anexo II - Minuta do Contrato.

Capanema, xx de xxx de 2020.

Valdomiro Brizola
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/DETALHAMENTO DOS ITENS

Item 1 - Sistema de Contabilidade Pública

1) Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

2) Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extraorçamentárias de retenções.

3) Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações.

4) Efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento e baixa de provisão via integração com a folha.

5) Permitir utilizar o plano de contas da Lei nº 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

6) Possuir demonstrativos do balancete mensal, tanto da receita quanto da despesa, analítico e sintético.

7) Possuir os anexos do Balanço Anual na forma da Lei nº 4.320/64, possibilitando a emissão mensal e anual:

- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Receitas segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Despesas segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 6 - Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o Vínculo com os Recursos;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
- Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA 100

ESTADO DO PARANÁ

- Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
- 8) Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos e sintéticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado.
- 9) Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 10) Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 11) Possibilitar, durante a emissão dos empenhos, a escolha do item de despesa/elemento, conforme lista disponibilizada pelo STN e TCE/PR.
- 12) O Sistema de Contabilidade deverá estar configurado para atender todas as regras/orientações contidas no MCASP em vigor e documentação em vigor emitidos pelo TCE/PR.
- 13) No caso do TCE/PR, o sistema de Contabilidade deverá ainda estar devidamente configurado quanto cadastro do plano de contas da receita, despesa, layout dos arquivos do SIM-AM, regras de fechamento do SIM-AM, Prestação de Contas e correta configuração quanto aos lançamentos contábeis, em todas as contas contábeis.
- 14) Permitir registrar as liquidações e pagamentos totais ou parciais de empenhos e restos a pagar.
- 15) Permitir o cadastro de pessoas/fornecedores, tanto de pessoas físicas quanto jurídicas, com no mínimo as seguintes informações, de acordo com o tipo de pessoa: nome/razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail, atividades/CNAEs, data de abertura, data de nascimento, sexo, nacionalidade, contas bancárias, RG, CPF/CNPJ, quadro societário, classificação empresarial, personalidade e natureza jurídica, inclusive com opção de tornar o cadastro ativo ou inativo.
- 16) Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 17) Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação.
- 18) Permitir o cadastro de diárias dos agentes públicos, com todas as informações pertinentes, inclusive quanto ao atendimento das determinações e recomendações legais, em especial do TCE/PR e Ministério Público.
- 19) Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
- 20) Vincular na emissão de cada empenho, o tipo de compra realizada, ou seja, se ocorreu através de processo licitatório, dispensa de licitação ou compra direta, com exceção dos empenhos relacionados à folha de pagamento, mencionando na nota de empenho o número do respectivo processo de compra, com importação automática do sistema de Compras/Licitação, permitindo inclusive a emissão de relatórios individualizados de emissão de empenhos quanto ao tipo de compra/licitação.
- 21) Permitir a emissão de empenhos, além dos comuns, os de adiantamento, inclusive com a possibilidade de prestação de contas.
- 22) Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000101

e

- 23) Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 24) Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 25) Permitir a geração de relatórios gerenciais, como: Receita; Transferências recebidas e realizadas; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extraorçamentárias (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários e Mensais da Tesouraria.
- 26) Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extraorçamentárias; transferências financeiras; e as respectivas anulações.
- 27) Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Transferências recebidas; Transferências efetuadas; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Livro Razão; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Lançamentos contábeis efetuados; Conciliação bancária; Extratos das contas contábeis (bancos); Saldo por conta contábil, com respectivo histórico; Contas de controle;
- 28) Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-a aos códigos de elemento de despesa.
- 29) Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 30) Permitir o cadastro e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, inclusive quanto ao determinado no artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, quando necessário.
- 31) Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 32) Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos ordinários, globais e por estimativa.
- 33) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/PR.
- 34) Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos exigidos e com a apuração do resultado.
- 35) 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.
- 36) Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e TCE/PR.
- 37) Permitir a alteração da descrição, valor, dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 38) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 39) Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 40) Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento, através de arquivo digital (pdf, doc ou xls), assim como diretamente para a impressora.
- 41) Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos cujos valores foram insuficientes para liquidar a despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000102
19

- 42) Possibilitar a emissão de relatório das retenções realizadas, em especial de INSS, ISS, IRRF e Consignados.
- 43) Possibilitar a prestação de contas de empenhos, liquidações ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
- 44) Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.
- 45) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 46) Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS e DOC).
- 47) Possibilitar informar Documento Fiscal na Liquidação, Restos a Pagar e Despesas Extraorçamentárias.
- 48) Possuir banco de dados apto de execução de auditoria, perante as informações contidas no respectivo banco.
- 49) Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar nº 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:
- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal (de forma resumida e detalhada).
 - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
 - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
 - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
 - Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- 50) Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:
- Anexo I - Balanço Orçamentário
 - Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
 - Anexo V - ***
 - Anexo VI - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - Anexo VIII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com MDE
 - Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
 - Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência
 - Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
 - Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000103

10

- Anexo XIII – Demonstrativo das PPP

- Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

51) Possibilitar a geração dos anexos e respectivos arquivos digitais para inserção no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, e também a geração dos arquivos da Matriz de Saldo Contábil (MSC), conforme modelos e *layout* disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.

52) Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

53) Permitir a incorporação de ativos durante a emissão da Liquidação do Empenho.

54) Permitir a importação do plano de contas PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), Modelo da STN ou o disponibilizado pelo TCE/PR.

55) Disponibilizar o relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.

56) Importar e editar contas conforme o grau permitido/exigido pelo TCE/PR.

57) Possuir relatório balancete de verificação, de forma analítica e sintética, possibilitando a visualização dos saldos contábeis, com opção de exportação para PDF e DOC.

58) Adequar o sistema para que cumpra os procedimentos normativos estabelecidos pelo TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013.

59) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Controle Interno e Módulo Obras Públicas, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Contabilidade deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas, inclusive quanto a abertura e encerramento do exercício.

60) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.

61) Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM.

62) Configuração do sistema de Contabilidade, para que os valores contidos nos relatórios/anexos legais sejam idênticos ao disponibilizado pelo TCE/PR, após o envio do SIM-AM.

63) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela STN, MCASP e TCE/PR.

64) Permitir a inserção de Notas Explicativas nos Anexos da Lei Complementar nº 101/2000 e Lei 4320/64.

65) Permitir que todos os dados dos exercícios sejam integrados, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios anteriores.

66) Possuir controle de vencimento dos documentos dos fornecedores.

67) Permitir a parametrização de assinaturas nas notas de empenho, em liquidação, liquidação e ordem de pagamento, assim como em todos os anexos da Lei nº 4320/64 e Lei nº Complementar 101/00.



Item 2 - Sistema de Patrimônio

- 1) Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - a) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - b) Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
 - c) Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - d) Dados da baixa do bem;
 - e) Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - f) Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
 - g) Permite imprimir relatório com todas as descrições do bem.
- 2) Permitir o 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.
- 3) Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens Móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis. Permitir informar o valor (%) residual do bem e a porcentagem de depreciação anual dos bens.
- 4) Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 5) Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 6) Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 7) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.
- 8) Emitir o 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.
- 9) Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 10) Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
- 11) Manter o 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000105

P

- 12) Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.
- 13) 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.
- 14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.
- 15) Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 16) Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 17) Permitir o encerramento de competência. Onde é possível fazer o encerramento informando um mês e ano. Existindo o encerramento, o sistema não permite que sejam feitos movimentos com data retroativa ou com data que esteja dentro do mês/ano de competência encerrado.
- 18) Permitir informar uma data para o início e término das depreciações dos bens.
- 19) Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 20) Seguir todas as normas contidas no MCASP em vigor e Conselho Federal de Contabilidade, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.
- 21) Possuir campo para o cadastro de informações solicitadas pelo TCE/PR, como Categoria, Detalhamento e Tipo de Utilização.
- 22) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais e Módulo Patrimônio, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Patrimônio deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layout disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 23) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.
- 24) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela MCASP e TCE/PR.
- 25) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 26) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item 3 - Sistema de Compras e Licitações

- 1) Permitir a parametrização do sistema para cadastro de materiais e serviços, com no mínimo as seguintes formas: Código do item; Descrição/Denominação do item; Unidade de medida; Classificação; Informações complementares exigidas pelo TCE/PR;
- 2) Possuir no cadastro de materiais e serviços, informações como: Material de consumo ou permanente; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material.
- 3) Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais e serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000106



- 4) Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral.
- 5) Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões; Quadro societário;
- 6) Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 7) Possibilitar o controle das solicitações por compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 8) Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 9) Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 10) Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar processo licitatório, dispensa de licitação ou compra direta, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 11) Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 12) Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento; Dotação utilizada; Campo para observações.
- 13) Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 14) Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento.
- 15) Emitir abertura de licitações, informando dados como: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Responsável jurídico; Objeto a ser licitado; Forma de julgamento; Forma de realização; Valor estimado; Se exclusivo para ME/EPP; Tipo de execução; Local e prazo de entrega; Documentação exigida; Dotação utilizada.
- 16) Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas como: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Fase de lances; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento.
- 17) Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.
- 18) Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 19) Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades.
- 20) Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000107
10

- 21) Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 22) Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 23) Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Pregoeiros e Leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 24) Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 25) Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- 26) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial, conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei nº 10.520/2002).
- 27) Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição, atendendo os dispositivos da Lei nº 10.520/02.
- 28) Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- 29) Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.
- 30) Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- 31) Possibilitar a emissão automática da ata de julgamento dos procedimentos licitatórios, assim como o histórico dos lances efetuados.
- 32) Permitir a emissão da autorização de fornecimento.
- 33) Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento, como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações.
- 34) Possibilitar a entrada do material no almoxarifado.
- 35) Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
- 36) Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Gerar, se solicitado, o bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, dispensa, na compra direta ou termo aditivo; Gerar pré-empenhos; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.
- 37) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos.



- 38) Manter histórico das alterações do contrato, permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio-econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- 39) Possuir controle de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer).
- 40) Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Publicação oficial.
- 41) Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei e pelo TCE/PR, tais como: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Demonstrativo das compras efetuadas conforme, inclusive com envio automático para o portal da transparência, conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 42) Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios e publicações.
- 43) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC, ou XLS quando possível.
- 44) Permitir o cadastramento de permissões dos usuários.
- 45) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Licitações e Módulo Contratos, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Compras e Licitação deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 46) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.
- 47) O Sistema de Compras e Licitação deverá estar parametrizado para atender integralmente a Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, demais legislações em vigor que versam sobre a matéria, e normativas emitidas pelo TCE/PR, assim como atender aos layouts do SIM-AM.
- 48) Integração com o Portal da Transparência da entidade, com o envio automático de todas as fases dos processos, inclusive relativos os contratos e aditivos.
- 49) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item 4 - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- 1) Possuir cadastro único de pessoas, inclusive com foto.
- 2) Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa.
- 3) Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.
- 4) Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
- 5) Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e da relação de dependência para o IRRF.
- 6) Controlar a lotação e localização física do local de trabalho dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- 7) Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive de informações exigidas pelo TCE/PR.
- 8) Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado.
- 9) Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- 10) Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 11) Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 12) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 13) Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.
- 14) Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- 15) Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 16) Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 17) Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 18) Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.
- 19) Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 20) Permitir o controle de vagas por cargo, relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 21) Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo.
- 22) Permitir a inserção e controle de níveis e referências salariais do cargo, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários dos grupos funcionais.
- 23) Possuir processo de progressão salarial vertical e horizontal automatizado.
- 24) Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 25) Permitir a configuração de atos e movimentações de pessoal, conforme normativas do TCE/PR.
- 26) Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.
- 27) Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme normativas do TCE/PR.
- 28) Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema Contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000110
B

Pessoal, gerando automaticamente, no Sistema de Contabilidade, os empenhos e liquidações, assim como os valores extraorçamentários.

29) Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, a critério da Câmara, inclusive com os códigos já existentes no TCE/PR.

30) Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas, conforme a classificação de despesa pública definida pela Lei nº 4.320/64.

31) Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.

32) Permitir a 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), inclusive com importação automática, quando disponível.

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

34) Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do município, Lei do Plano de Cargos e Vencimentos do legislativo municipal e demais leis vigentes.

35) Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

36) Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para E-SOCIAL, RAIS, CAGED, SEFIP e IRRF.

37) Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão, não sendo necessário informá-lo neste cadastro.

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

39) Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias, conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.

40) Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

41) Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

42) Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.

43) Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.

44) Possuir rotina automática para processamento de 13º salário adiantado e integral.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- 45) Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas, inclusive com opção de férias fracionadas, com os dias a serem definidos pela Câmara, assim como na possibilidade de efetuar férias adiantadas.
- 46) Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 47) Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 48) Permitir a conversão de 1/3 das férias em pecúnia.
- 49) Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais e coletivas.
- 50) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário adiantado e integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 51) Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.
- 52) Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 53) Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 54) Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 55) Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado, exceto quando expressamente solicitado.
- 56) Permitir salvar os relatório emitidos no formato PDF, DOC e XLS.
- 57) Emitir relatórios da folha de pagamento, como extratos mensais, resumo da folha, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, entre outros.
- 58) Emitir Holerite/Demonstrativo de pagamento de salário de todos os funcionários, com opção de emitir um documento por página.
- 59) Emitir relatório com resumo mensal da folha, apresentando a geração dos dados das verbas mensais, além dos desconto, discriminando a soma das verbas e descontos sob mesma rubrica.
- 60) Emitir os relatórios referente a folha de pagamento, com opção de emissão de forma resumida e detalhada, por funcionários ou resumido em nível de organograma.
- 61) Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 62) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 63) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao INSS, IRRF e consignados.
- 64) Gerar mensalmente relatório das retenções previdenciárias dos funcionários, assim como a parte patronal.
- 65) Gerar mensalmente arquivo GFIP, inclusive com validação, para posterior geração da guia de recolhimento do INSS e demais relatórios através da SEFIP, incluindo a geração de arquivos retificadores.
- 66) Emitir Aviso e Recibo de Férias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- 67) Emitir Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 68) Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 69) 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.
- 70) Emitir relatório de funcionários de acordo com a tipo de admissão: efetivos, comissionados e agentes políticos.
- 71) Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo: alterações salariais, médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 72) Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 73) Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens e férias que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 74) Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 75) Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 76) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, e seus respectivos relatórios, assim como o Informe de Rendimentos.
- 77) Permitir a visualização das bases de previdenciárias em vigor, assim como o histórico.
- 78) Gerar e enviar os proventos e descontos dos funcionários para o Portal da Transparência, de forma automática, com todas as informações exigidas pelo TCE/PR e Ministério Público.
- 79) Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 80) Permitir consulta individual para cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastrado no Cadastro de Empréstimos (consignados). Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 81) Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 82) Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos e períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 83) Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 84) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 85) Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do Sistema de Transparência, onde irá apresentar as informações do Setor de Pessoal da entidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000113

86) O Sistema de Recursos Humanos deverá estar parametrizado para seguir todas as normas e diretrizes emitidas pela Receita Federal do Brasil, Ministério da Previdência Social, Ministério do Trabalho e demais legislações em vigor, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.

87) O Sistema de Folha de Pagamento deverá estar parametrizado para gerar e enviar, automaticamente, os arquivos do E-Social, validando-os de acordo com os layouts pré-estabelecidos.

88) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal), em especial as planilhas: Folha.csv, FolhaServidor.csv e FolhaVerbas.csv, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Folha de Pagamento deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

Item 5 - Sistema de Estoque

1) Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo).

2) Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade;

3) Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

4) Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual.

5) Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

6) Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques.

7) Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.

8) Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos individuais).

9) Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

10) Emitir relatório com, no mínimo, bimestral, semestral e anual das entradas e saídas, mostrando o saldo físico e financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

11) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.

12) Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000114

- 13) Permitir informar o número do processo licitatório, nota fiscal e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
- 14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.
- 15) Permitir imprimir os relatórios diretamente do sistema para a impressora pré configurada.
- 16) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 17) O Sistema de Estoque deverá estar parametrizado para seguir todas as normas contábeis em vigor que versam sobre o assunto, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.
- 18) Gerar automática e integralmente todos os arquivos, se exigidos pelo TCE/PR, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Estoque deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 19) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item nº 6 - Sistema de Transparência

- 1) Permitir a utilização do sistema via Web Browser.
- 2) Utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas.
- 3) Conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no Sistema de Transparência, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4) Permitir o Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 5) Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 6) Permitir a consulta do organograma administrativo, Leis e atos normativos, número de telefone, endereço da entidade e e-mail da entidade, horário de atendimento.
- 7) Permitir visualizar a data da última atualização de cada conjunto de informações.
- 8) Exibir informações da execução orçamentária.
- 9) Permitir a consulta de receitas e transferências recebidas e concedidas, por mês e por ano.
- 10) Permitir a consulta das Despesas (empenhos, liquidações, pagamentos e despesas extraorçamentárias), por dia, mês e ano, com possibilidade de filtrar no mínimo, por elementos da despesa.
- 11) Permitir a consulta de empenhos, liquidações, retenções e pagamentos através do nome do favorecido/credor e CPF/CNPJ.
- 12) Permitir emitir listagem sequencial dos empenhos, liquidações e pagamentos, conforme período e filtros pré-estabelecidos.
- 13) Permitir a exportação do documento visualizado em tela no formato PDF.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000115

- 14) Permitir a consulta das compras diretas realizadas, inclusive com opção de consulta específica deste tipo de compra.
- 15) Permitir a vinculação do empenho, liquidação e pagamento com o processo licitatório respectivo, dispensa de licitação ou compra direta.
- 16) Permitir a consulta das diárias concedidas, com possibilidade de consulta através do nome do favorecido e CPF, constando as seguintes informações, no mínimo: nº do empenho, nome do favorecido, CPF, nº matrícula/RG, cargo, data de emissão, dados da despesa orçamentária, valor individual da diária, quantidade de diárias, valor total empenhado, número/processo da diária, justificativa do deslocamento/emissão da diária, meio de locomoção, valor da locomoção, fundamento legal, dados da partida, como data; dados do retorno, como data e cidade.
- 17) Possibilitar a emissão de relatórios mensais gastos com o pagamento de diárias.
- 18) Nas informações sobre diárias, possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidas pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações ou exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.
- 19) Permitir a consulta das Licitações e Contratos da entidade, abertas, em andamento e finalizadas, com possibilidade de consulta, no mínimo, por data, objeto e tipo/modalidade de licitação.
- 20) Permitir a consulta dos avisos e editais de licitação, contratos e aditivos, convênios, dispensas de licitação, inclusive com a possibilidade de anexar os processos na íntegra.
- 21) Permitir a consulta dos bens patrimoniais da entidade.
- 22) Possuir Quadro de Pessoal, com consulta mensal e por colaborador, de, no mínimo: proventos recebidos, de forma individual; descontos efetuados em folha, de forma individual; e saldo final de salário.
- 23) No Quadro de pessoal, separar os funcionários por: efetivos, comissionados, cedidos, recebidos, temporários e agente político.
- 24) No Quadro de Pessoal, constar no mínimo as seguintes informações: Nome do colaborador, matrícula, lotação/local de trabalho, carga horária, forma de investidura no cargo, unidade a que pertence, cargo ocupado, data de nomeação e escala de trabalho.
- 25) Permitir download em formato PDF de todos os anexos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 4.320/64, assim como as demonstrações contábeis, documentos e relatórios exigidos pela STN, TCE/PR e Conselho Federal de Contabilidade, assim como de outros documentos exigidos através de legislação em vigor.
- 26) Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais, assim como permitir o aumento e diminuição do tamanho da fonte apresentada na tela.
- 27) Permitir a visualização das Notas Fiscais das liquidações.
- 28) Permitir a visualização dos extratos bancários e movimentação de fundos.
- 29) Permitir a visualização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
- 30) Possuir campo específico para solicitação de informações por parte dos cidadãos, em cumprimento à Lei nº 12.527/2011, com encaminhamento aos e-mails previamente cadastrados.
- 31) Possuir campo específico para cadastro e consulta dos atos normativos da Entidade, Audiências Públicas e Plano de Contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000116
b

- 32) Possuir Integração automatizada com os Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Folha de Pagamento e Estoque, a fim de cumprir todos os requisitos de transparência, conforme o estabelecido na Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Lei nº 12.527/2011, Normativas da STN, do TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013, e orientações/recomendações/exigências do Ministério Público.
- 33) Possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidos pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações/exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.

Item nº 7 - Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico

- 1) A instalação do software deverá ser executada por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Câmara Municipal.
- 2) Os serviços de implantação a serem executados deverão configurar os programas para serem prontamente utilizados, sem a necessidade de novas configurações ou parametrizações por parte da Câmara Municipal.
- 3) Deverá realizar a implantação e conversão de dados disponibilizados pela Câmara Municipal de Capanema, referente os anos de 2012 à 2020, de forma que haja consistência dos dados e informações após a conversão.
- 4) Que após a conversão de dados, haja continuidade sequencial na emissão de todos os documentos, inclusive com numeração sequencial, de forma que não haja desconformidades com as normativas legais.
- 5) Propiciar que a emissão e envio dos arquivos do SIM-AM e SIM-AP, do TCE/PR, sejam devidamente validados, não havendo erros ou incorreções devidos a conversão de dados ou outros problemas relacionados à parametrização do sistema.
- 6) Deverá haver atualização constante dos softwares disponibilizados, garantindo a versão estável mais recente e completa dos sistemas.
- 7) Os programas/sistemas deverão "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 8) Não deverá haver limite de acessos simultâneos ao mesmo programa/sistema, mesmo por diferentes usuários.
- 9) Oferecer treinamento aos servidores da Câmara Municipal para utilização dos sistemas disponibilizados, inclusive quanto a novos servidores nomeados após a assinatura do contrato.
- 10) Oferecer ainda, novos treinamentos aos servidores, caso haja alteração/atualização substancial nos programas/sistemas.
- 11) Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIAP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI e MSC (Matriz de Saldo Contábil), através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.
- 12) Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da Câmara, sem qualquer ônus a mais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000117
D

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

Instrumento particular de Contrato que entre si fazem, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro nesta cidade de Capanema/PR, na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **01.566.281/0001-07**, neste ato representada pelo seu Presidente, **Sr. Valdomiro Brizola**, portador da Carteira de Identidade nº **5.669.289-4 SSP/PR** e inscrito no CPF sob nº **300.339.009-06**, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro, a empresa _____, com sede e foro na cidade de _____, na Rua _____, nº _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada pelo seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, consoante as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como na Dispensa de Licitação nº 01/2020, Processo nº 04/2020, celebram o presente contrato, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. **Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.**

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO VALOR

2.1. O valor máximo do presente contrato será de R\$ R\$ 17.592,00 (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais), de acordo com as quantidades e valores máximos por item abaixo relacionados:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação resumida	Valor (R\$)
1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública	360,00
2	12	Mês	Sistema de Patrimônio	150,00
3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	230,00
4	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	300,00
5	12	Mês	Sistema de Estoque	176,00
6	12	Mês	Sistema de Transparência	200,00
7	1	Un.	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	600,00 (parcela única)
TOTAL MENSAL (ITENS 1, 2, 3, 4, 5 E 6)				1.416,00
TOTAL PARCELA ÚNICA (ITEM 7)				600,00
TOTAL GLOBAL (ANUAL)				17.592,00

2.2. As características técnicas dos sistemas e o detalhamento dos itens encontram-se dispostos no Anexo I do Termo de Dispensa nº 01/2020.



CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias contados da respectiva apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor designado pela Câmara Municipal.

3.1.1. Em relação ao item 7 (Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico), o pagamento dar-se-á em parcela única, após realizada a implantação e conversão de dados, obedecido os prazos dispostos no item 6.1. do presente Contrato.

3.2. O pagamento será realizado em favor da CONTRATADA através de crédito bancário, sendo que a proponente deverá indicar, por escrito juntamente com a nota fiscal, o número da conta corrente, o banco e o número da agência bancária onde deseja que seja efetuado o crédito correspondente.

3.3. As Notas Fiscais que forem apresentadas com erros serão devolvidas para a CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

3.4. A CONTRATADA se obriga a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, assim como atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente contrato.

3.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado durante a execução do contrato, os documentos que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

CLÁUSULA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, recaindo sobre a CONTRATADA a responsabilidade pelo serviço executado, atendendo todos os requisitos do Termo de Dispensa nº 01/2020 e seus anexos, assim como as cláusulas do presente contrato e proposta de preços apresentada.

CLÁUSULA QUINTA - DA ENTREGA E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. A instalação dos sistemas, assim como nos serviços de suporte técnico presencial, deverão ser prestados na sede provisória da Câmara Municipal de Capanema, situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, Capanema, Paraná.

5.1.1. Após o término da reforma do prédio do Poder Legislativo, o serviço deverá ser prestado na sede original da Câmara, situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.270, Centro, Capanema, Paraná.

5.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, com início em 07/07/2020 e término em 06/07/2021, tendo validade e eficácia legal após a publicação no Diário Eletrônico no Município de Capanema, podendo tal prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses (art. 57, IV, Lei 8.666/93), respeitando-se, contudo, os limites estabelecidos no inciso II, art. 24, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

6.1. A CONTRATADA fica obrigada aos seguintes prazos:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000119
①

- I - Efetuar a instalação de todos os sistemas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;
- II - Realizar o treinamento dos servidores no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;
- III - Realizar o serviço de conversão e importação dos dados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;
- IV - Executar os serviços de manutenção de todos os sistemas e prestar suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO

7.1. Vinculam-se ao presente contrato, todas as regras e condições estabelecidas na Proposta da CONTRATADA, assim como todos nos termos contidos na Dispensa de Licitação nº 01/2020, que passam a fazer parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único – A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento, no todo ou em parte, das regras estabelecidas no referido processo de Dispensa de Licitação, sob pena de sofrer as sanções legais.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A proponente, ao firmar o consequente contrato, deverá executar o objeto de acordo com as obrigações constantes no Termo de Dispensa de Licitação nº 01/2020 e seus anexos, assim como cumprir integralmente a proposta de preço apresentada.

8.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução do objeto.

8.3. Responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales refeição, vales transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

8.4. Atender aos chamados de suporte técnico.

8.5. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

8.6. Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da CONTRATANTE, sem qualquer ônus a mais.

8.7. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da empresa CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado.

8.8. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares, informações constantes no banco de dados e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços relacionados ao objeto do presente contrato.

8.9. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE.

8.10. Manter durante todo o contrato as condições de regularidade fiscal e trabalhista.



8.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE.

8.12. A CONTRATADA ficará obrigada, ainda, pelo período indicado no presente contrato, a prestar o serviço de suporte técnico e garantia de funcionamento para todos os softwares.

8.13. A CONTRATADA deverá entregar, ao final do período de vigência do presente contrato, os arquivos do banco de dados referentes às informações da Câmara contidas nos sistemas disponibilizados, compatíveis para eventual conversão de dados para outros sistemas.

8.14. Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIAP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI, MSC (Matriz de Saldo Contábil) ou outras obrigações legais, através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências para prestar os serviços de implantação, conversão dos dados, manutenção do sistema, treinamento de usuários e suporte técnico.

9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA.

9.3. Efetuar os chamados de suporte técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os mesmos sejam executados conforme as necessidades e prazos e em conformidade com o presente contrato.

9.4. Definir a data de realização do treinamento e avaliar seu conteúdo.

9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado através de servidor especialmente designado.

9.6. Atestar as notas fiscais após a efetiva prestação do serviço, objeto deste contrato.

9.7. Efetuar o(s) pagamento(s) à CONTRATADA, conforme estabelecido neste contrato.

9.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas, regulamentares e contratuais, quando necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

10.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, salvo na hipótese de prorrogação contratual.

10.1.1. Na hipótese de prorrogação contratual, obedecido o disposto no item 5.2., o valor mensal previsto no contrato será reajustado a partir do 1º (primeiro) dia do mês imediatamente posterior ao prazo convencionado, através do índice de variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado pelo IBGE, ou por outro índice oficial que venha refletir a variação da inflação do período.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1. Será de responsabilidade da CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste instrumento contratual no Diário Oficial Eletrônico do Município e também no jornal impresso "Novo Tempo" até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme o Parágrafo Único do art. 61 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Órgão: 01 Câmara Municipal

Unidade: 01 Câmara Municipal

Funcional: 01.031.0101.2.001 Atividades da Câmara Municipal

Dotação: 3.3.90.40.00.00.00.00 1001 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A execução do contrato será fiscalizada por servidor nomeado por ato da Presidência, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

14.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita, além das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, à aplicação das seguintes sanções administrativas:

14.1.1. Advertência, por escrito, quando houver qualquer descumprimento de cláusula contratual e/ou nas faltas leves que não acarretem prejuízo de monta na execução do contrato, não eximindo o advertido das demais sanções ou multas;

14.1.2. Suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Capanema por até 2 (dois) anos, no caso de inexecução parcial ou total do contrato;

14.1.3. Declaração de inidoneidade para participar de licitação e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação na forma da legislação em vigor; e

14.1.4. Multa de até 10 % (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de inadimplência contratual.

14.2. Não serão aplicadas as multas decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais resultante da existência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE.

14.3. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial da CONTRATANTE, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.

14.4. A aplicação das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Capanema.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1. Consoante o art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da mesma Lei, a CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, rescindir unilateral ou amigavelmente o contrato, na forma do art.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000122

9

79, bem como aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87, ambos do mesmo diploma legal.

15.2. No caso de rescisão contratual enquadrada nas hipóteses do item anterior, poderá ser aplicada multa rescisória de até 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos neste contrato serão resolvidos nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Capanema/PR, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Capanema/PR, xx de xxx de 2020.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR
VALDOMIRO BRIZOLA
CONTRATANTE**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA 000123
ESTADO DO PARANÁ

COMUNICAÇÃO INTERNA

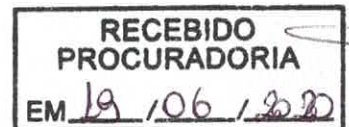
De: Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Para: Procuradora Legislativa

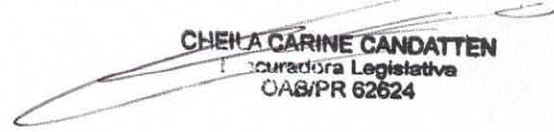
Pelo presente encaminho a Vossa Senhoria o processo de Dispensa de Licitação nº 01/2020 (Protocolo nº 192/2020) para os fins previstos no parágrafo único do artigo nº 38, da Lei Federal nº 8.666/93.

Capanema, 19 de junho de 2020.

Atenciosamente,


Alessander Bussola
Presidente da Comissão Permanente de Licitação




CHEILA CARINE CANDATTEN
Procuradora Legislativa
OAB/PR 62624



000124

Câmara Municipal de Capanema - PR - Capanema - PR
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

COMPROVANTE DE PROTOCOLO



000204

Autenticação: 02020/06/26000204

Número / Ano	000204/2020
Data / Horário	26/06/2020 - 12:07:04
Assunto	Parecer Jurídico nº ¹⁰ 09/2020. Processo Licitatório nº 04/2020. Dispensa de Licitação nº 01/2020. Objeto: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo: sistemas de contabilidade pública; patrimônio; compras e licitações; recursos humanos e folha de pagamento; estoque e sistema de transparência, bem como a contratação de serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.
Interessado	Presidente da Câmara
Natureza	Administrativo
Tipo Documento	Parecer Jurídico
Número Páginas	6
Comprovante emitido por	saploper



PARECER JURÍDICO Nº 10/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 04/2020

ASSUNTO: Dispensa de Licitação. Objeto: Locação de sistemas para gestão pública compreendendo: sistemas de contabilidade pública; patrimônio; compras e licitações; recursos humanos e folha de pagamento; estoque e sistema de transparência, bem como a contratação de serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

Dispensa de Licitação. Locação de sistemas de informática. Lei Federal nº 8.666/93, artigo 24, inciso II. Dispensa de Licitação em virtude do valor. Viabilidade jurídica da contratação.

I - DO RELATÓRIO

Em síntese, foi encaminhado a esta Procuradoria o processo de dispensa de licitação nº 04/2020, que tem por finalidade a *“Locação de sistemas para gestão pública compreendendo: sistemas de contabilidade pública; patrimônio; compras e licitações; recursos humanos e folha de pagamento; estoque e sistema de transparência, bem como a contratação de serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico”*, com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 (fl. 63/64).

Para a instrução processual, foram anexados os seguintes documentos: requisição (fls. 02/21); despacho do Presidente da Câmara (fl. 22); parecer do departamento de contabilidade (fls. 23/24); novo despacho do Presidente da Câmara (fl. 023); pesquisa de mercado (fls. 26/62); análise dos orçamentos (fls. 63/64); autorização do ordenador de despesas (fl. 65), portaria da comissão de licitações (fl. 66); documentos da futura contratada (fls. 67/92); termo de dispensa de licitação (fls. 93/116) e minuta de contrato (fls. 117/122).

Os autos foram remetidos para análise e emissão de parecer, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, conforme solicitação de fl. 123.

É o que consta. Passa-se a manifestação.



II - DA ANÁLISE JURÍDICA

O processo tem por objeto a locação de sistemas de informática que atendam as necessidades administrativas da Câmara Municipal pelo período de doze meses, conforme consta na requisição de fls. 02/21. Por sua objetividade, transcreve-se o seguinte trecho da justificativa apresentada:

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Cumpre informar que as atividades da administração pública possuem inúmeras vinculações legais, entre elas a Lei nº 4.320/64 (Lei das Finanças Públicas) e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.2. Saliencia-se ainda que todas as atividades de órgãos e entidades do setor público são passíveis de fiscalização, tanto do controle interno como externo, neste caso, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e Ministério Público.

1.3. Para que se cumpra os requisitos estabelecidos em leis e regulamentos, e ainda para que haja planejamento e controle das atividades exercidas, é imprescindível a utilização de sistemas informatizados específicos capazes de oferecer soluções para as necessidades legais e operacionais, gerenciando o fluxo de informações da administração pública e emitindo relatórios confiáveis da situação financeira, orçamentária e patrimonial para uso tanto dos usuários internos como externos.

1.4. Neste sentido, torna-se necessário o uso de um sistema que seja eficiente e preciso para garantir exatidão às informações contábeis, orçamentárias, patrimoniais, procedimentos licitatórios, de pessoal e estoque, atendendo plenamente a legislação, principalmente a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, além dos requisitos legais e padrões de layout exigidos pelo TCE/PR, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal do Brasil e Ministérios do Governo Federal, principalmente da Previdência Social, do Trabalho e Emprego, e Economia.

1.5. Além de sistemas internos, a administração pública deve tornar público os atos realizados, principalmente aqueles relacionados a execução orçamentária. Neste sentido, a Lei Complementar nº 131/09 trouxe a obrigatoriedade de disponibilizar essas informações aos cidadãos. Para isto, os órgãos públicos devem possuir um portal da transparência, atualizados em tempo real. Assim, torna-se imprescindível a Câmara Municipal dispor de um sistema de transparência que cumpra todas as normativas legais, o qual inclusive faz parte da presente requisição.

1.6. Quanto ao TCE/PR, há obrigatoriedade de envio mensal de informações contábeis, licitatórias, patrimoniais e de pessoal. Estas informações são geradas e enviadas através de arquivos específicos e codificados, os quais somente são possíveis com a utilização dos programas relacionados nos itens da presente requisição.

1.7. Há ainda diversas obrigações fiscais e orçamentárias, como o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), Matriz de Saldo Contábeis (MSC), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), que também somente podem ser gerados com a utilização de sistemas específicos.

1.8. Ressalto ainda que a mencionada contratação se faz necessário, visto que o contrato com a atual prestadora do serviço se encerra em 06/07/2020.

Pois bem. Apresentado o objeto, cabe analisar a possibilidade de sua contratação de forma direta, por dispensa de licitação, conforme sugerido no



documento de fls. 63/64, com respaldo no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

Art. 24. É dispensável a licitação: (...)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (...)

Mister destacar que os valores estabelecidos nos incisos do art. 23, da Lei nº 8.666/93 foram atualizados com a publicação do Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018. Assim, devem ser consideradas dispensáveis as licitações para compras e serviços (exceto serviços engenharia) no valor de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

Neste sentido, nota-se que o objeto está orçado (fls. 63/64) em valor inferior ao teto indicado no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, razão pela qual, em tese, a futura contratação poderá ser realizada por meio de dispensa do processo licitatório. Por oportuno, transcreve-se trecho da lição do doutrinador MARÇAL JUSTEN FILHO:

“A contratação direta submete-se a um procedimento administrativo, como regra. Ou seja, ausência de licitação não equivale a contratação informal, realizada com quem a Administração bem entender, sem cautelas nem documentação. Ao contrário, a contratação direta exige um procedimento prévio, em que a observância das etapas e formalidades é imprescindível. Somente em hipótese-limite, é que a Administração estaria autorizada a contratar sem o cumprimento dessas formalidades. Seriam aqueles casos de emergência tão grave que a demora, embora mínima, pusesse em risco a satisfação dos valores e cuja realização se orienta a atividade administrativa.

Nas etapas internas iniciais, a atividade administrativa será idêntica seja ou não a futura contratação antecedida de licitação. Em um momento inicial, a Administração verificará a existência de uma necessidade a ser atendida. Deverá diagnosticar o meio mais adequado para atender ao reclamo. Definirá um objeto a ser contratado, inclusive adotando providências acerca da elaboração de projetos, apuração da compatibilidade entre a contratação e as previsões orçamentárias. Tudo isso estará documentado em um



procedimento administrativo, externando-se em documentação constante dos respectivos autos.

A diferença residirá em que, no momento de definir as fórmulas para contratação, a Administração constatará a inaplicabilidade das regras acerca de licitação. Assim, ao invés de elaborar o ato convocatório da licitação e instaurar a fase externa apropriada, a atividade administrativa interna desembocará na contratação direta. Ainda assim, não se admitirá que a Administração simplesmente contrate, sem observância de outras formalidades. Definido o cabimento da contratação direta, a Administração deverá pesquisar a melhor solução, tendo em vista os princípios da isonomia e da supremacia e indisponibilidade dos valores atribuídos à tutela estatal¹.

No que concerne à justificativa do preço e a escolha da futura contratada, verifica-se que teve como base as cotações colhidas de potenciais fornecedores do objeto, bem como valores praticados em processos licitatórios semelhantes (fls. 26/63). Em relação às razões de escolha da futura contratada, destaca-se o seguinte trecho das conclusões apresentadas (fls. 63/64):

[...]. Após análise dos quatro orçamentos enviados, assim como dos três processos licitatórios de Câmaras Municipais da região, verifica-se que o preço global apresentado pela empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA encontra-se dentro do preço praticado no mercado, com valor inferior aos demais orçamentos, inclusive com preço correspondente a 44,75% da segunda melhor classificada. Ressalta-se também que a referida empresa é a responsável pelos sistemas da Prefeitura Municipal de Capanema. Diante da análise realizada, e considerando: a) QUE o preço apresentado pela empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA é o menor dentre os orçamentos enviados; b) QUE o preço apresentado pela empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA está dentro dos praticados na região, conforme pesquisas realizadas em processos licitatórios do corrente ano; c) QUE a Prefeitura Municipal de Capanema utiliza os serviços da referida empresa e, conforme dispõe o § 6º da Lei Complementar nº 101/2000:

Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

Considerando ainda o disposto no art. 3º da Lei nº 8666/93:

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

¹ FILHO, M. J. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 13ª ed. São Paulo: Dialética, 2009. p. 283.



Considerando ainda o disposto no inciso II, art. 24 da Lei nº 8666/93:

Art. 24. É dispensável a licitação:

I - ...

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Considerando ainda o disposto no art. 37 da Constituição:

A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).

Considerando que o valor apresentado pela empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, ou seja, R\$ 17.592,00, enquadra-se nos limites estabelecidos no inciso II, do art. 24 da Lei 8666/93.

Diante do apresentado acima e considerando as disposições legais e de economicidade, recomenda-se que o processo licitatório referente o protocolo nº 192/2020 se dê através de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Alessander Bussola
Presidente Comissão de Licitação

Darlene Nelci dos Santos Berticelli
Diretora Administrativa e Financeira

Claudete Rezende Balzan
Controladora Interna

Assim, restou evidenciado que o valor proposto pela futura contratada é compatível com o preço de mercado, sendo a menor entre as cotações obtidas (fls. 63/64).

Quanto à comprovação da regularidade fiscal da futura contratada, registra-se que nas contratações efetuadas pela Administração Pública, em qualquer modalidade, inclusive por dispensa e inexigibilidade de licitação, é obrigatória a verificação da regularidade do fornecedor para com a Fazenda Federal (art. 193, Lei Federal nº 5.172/66), com a Seguridade Social (INSS - art. 195, § 3º, CF), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS - art. 2º, Lei Federal nº 9.012/95) e a Regularidade Trabalhista (Lei Federal nº 12.440/11). Nesta esteira, observa-se às fls. 67/92 os documentos que comprovam a regularidade jurídica e fiscal da futura contratada.

No que diz respeito à minuta contratual de fls. 117/122, observa-se que atende aos requisitos do artigo 55, da Lei nº 8.666/93.

Por fim, deve-se salientar que o presente parecer restringe-se aos aspectos jurídicos do processo; não se destinando a aferir o mérito (oportunidade e conveniência) da contratação, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa, questões que fogem a competência desta Procuradoria.



III - DA CONCLUSÃO

Ante o exposto, entende-se que o processo pode seguir o seu curso, com a contratação direta com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Por derradeiro, com fulcro no disposto no art. 13, da Lei Municipal nº 1358/2011, recomenda-se a remessa do processo em exame para ciência do Controle Interno da Câmara Municipal.

É o parecer.

Capanema/PR, 26 de junho de 2020.

CHEILA CARINE CANDATTEN
Procuradora Legislativa Municipal
OAB/PR 62624



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

00013

COMUNICAÇÃO INTERNA

De: Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Para: Controle Interno

Venho através do presente encaminhar o Processo Licitatório nº 04/2020, Dispensa de Licitação nº 01/2020, atendendo a RECOMENDAÇÃO do Parecer Jurídico nº 10/2020, da Procuradoria Jurídica, para que tenha CIÊNCIA do mesmo, com fundamento no disposto no art. 13 da Lei Municipal nº 1.358/2011.

Capanema, 26 de junho de 2020.

Atenciosamente,



Alessander Bussola

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

000132

De: Controle Interno

Para: Pregoeiro

O Controle Interno da Câmara Municipal de Capanema-PR, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no disposto no art. 13, inc. VI da Lei Municipal nº.1358/2011; e

Considerando solicitação para CIÊNCIA, do **Processo Licitatório nº 04/2020, Dispensa Nº01/2020.**


Considerando o Parecer Jurídico Nº 10/2020, onde a Procuradora Legislativa Municipal, entendeu que o processo pode seguir o seu curso, com a contratação direta com fundamento no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

Considerando que é de responsabilidade do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Capanema - PR, os trâmites desse certame licitatório, e assinatura do Contrato.

Por tanto **declaro** que tenho o conhecimento do andamento do devido Processo Licitatório nº 04/2020, Dispensa de Licitação Nº01/2020. Objeto: LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA; PATRIMÔNIO; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; ESTOQUE E SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO.

Atenciosamente,

Capanema, 29 de junho de 2020.


Claudete Rezende Balzan
Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

PROCESSO Nº 04/2020

A Câmara Municipal de Capanema, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.566.281/0001-07, localizada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, nesta cidade de Capanema/PR, conforme requisição de abertura de processo licitatório datada de 01/06/2020 (Protocolo nº 192/2020), vem através do presente emitir a presente DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos abaixo descritos:

1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

1.1. Cumpre informar que as atividades da administração pública possuem inúmeras vinculações legais, entre elas a Lei nº 4.320/64 (Lei das Finanças Públicas) e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.2. Salienda-se ainda que todas as atividades de órgãos e entidades do setor público são passíveis de fiscalização, tanto do controle interno como externo, neste caso, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e Ministério Público.

1.3. Para que se cumpra os requisitos estabelecidos em leis e regulamentos, e ainda para que haja planejamento e controle das atividades exercidas, é imprescindível a utilização de sistemas informatizados específicos capazes de oferecer soluções para as necessidades legais e operacionais, gerenciando o fluxo de informações da administração pública e emitindo relatórios confiáveis da situação financeira, orçamentária e patrimonial para uso tanto dos usuários internos como externos.

1.4. Neste sentido, torna-se necessário o uso de um sistema que seja eficiente e preciso para garantir exatidão às informações contábeis, orçamentárias, patrimoniais, procedimentos licitatórios, de pessoal e estoque, atendendo plenamente a legislação, principalmente a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, além dos requisitos legais e padrões de layout exigidos pelo TCE/PR, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal do Brasil e Ministérios do Governo Federal, principalmente da Previdência Social, do Trabalho e Emprego, e Economia.

1.5. Além de sistemas internos, a administração pública deve tornar público os atos realizados, principalmente aqueles relacionados a execução orçamentária. Neste sentido, a Lei Complementar nº 131/09 trouxe a obrigatoriedade de disponibilizar essas informações aos cidadãos. Para isto, os órgãos públicos devem possuir um portal da transparência, atualizados em tempo real. Assim, torna-se imprescindível a Câmara Municipal dispor de um sistema de transparência que cumpra todas as normativas legais, o qual inclusive faz parte da presente requisição.

1.6. Quanto ao TCE/PR, há obrigatoriedade de envio mensal de informações contábeis, licitatórias, patrimoniais e de pessoal. Estas informações são geradas e enviadas através de arquivos específicos e codificados, os quais somente são possíveis com a utilização dos programas relacionados nos itens da presente requisição.

1.7. Há ainda diversas obrigações fiscais e orçamentárias, como o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), Matriz de Saldos Contábeis (MSC), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), que também somente podem ser gerados com a utilização de sistemas específicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

1.8. Ressalta-se que a mencionada contratação se faz necessário, visto que o contrato com a atual prestadora do serviço se encerra em 06/07/2020.

1.9. Verifica-se também que a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA apresentou o menor preço dentre os quatro orçamentos apresentados, e que o valor encontra-se dentro do praticado no mercado, conforme pesquisa realizada em três Câmaras da região.

2. DA EMPRESA E DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. Fica autorizada a contratação da empresa **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ Nº 76.030.717/0002-29, nos termos do presente processo de Dispensa de Licitação nº 01/2020, conforme inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/93.

2.1.1. Fica a empresa acima identificada obrigada a apresentar a seguinte documentação, para fins de assinatura do contrato:

I. Cópia do Contrato Social Consolidado;

II. Cópia do RG do representante legal.

2.1.2. Para fins de regularidade fiscal e trabalhista deverá ser apresentado:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo à sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

III. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

IV. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual da sede da proponente relativa aos tributos estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede da proponente, na forma da lei.

V. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal da sede da proponente relativa aos tributos municipais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da proponente, na forma da lei.

VI. Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.

VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos.

3. DO OBJETO E DO VALOR

3.1. **Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de**



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

00013

Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

3.2. Itens resumidos e valor:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação resumida	Valor (R\$)
1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública	360,00
2	12	Mês	Sistema de Patrimônio	150,00
3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	230,00
4	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	300,00
5	12	Mês	Sistema de Estoque	176,00
6	12	Mês	Sistema de Transparência	200,00
7	1	Un.	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	600,00 (parcela única)
TOTAL MENSAL (ITENS 1, 2, 3, 4, 5 E 6)				1.416,00
TOTAL PARCELA ÚNICA (ITEM 7)				600,00
TOTAL GLOBAL (ANUAL)				17.592,00

3.2.1. Valor total da presente Dispensa de Licitação: R\$ 17.592,00 (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais).

3.3. As características técnicas dos sistemas e o detalhamento dos itens encontram-se dispostos no Anexo I.

4. DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias contados da respectiva apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor designado pela Câmara Municipal.

4.2. O pagamento será realizado em favor da empresa CONTRATADA através de crédito bancário, sendo que a proponente deverá indicar, por escrito juntamente com a nota fiscal, o número da conta corrente, o banco e o número da agência bancária onde deseja que seja efetuado o crédito correspondente.

4.3. As Notas Fiscais que forem apresentadas com erros serão devolvidas para a empresa CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

4.4. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, assim como atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Dispensa.

4.5. A empresa CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado durante a execução do Contrato, os documentos que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. A instalação dos sistemas, assim como nos serviços de suporte técnico presencial, deverão ser prestados na sede provisória da Câmara Municipal de Capanema, situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, Capanema, Paraná.

5.1.1. Após o término da reforma do prédio do Poder Legislativo, o serviço deverá ser prestado na sede original da Câmara, situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.270, Centro, Capanema, Paraná.

5.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, com início em 07/07/2020 e término em 06/07/2021, tendo validade e eficácia legal após a publicação no Diário Eletrônico no Município de Capanema, podendo tal prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses (art. 57, IV, Lei 8.666/93), respeitando-se, contudo, os limites estabelecidos no inciso II, art. 24, da Lei 8.666/93.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

6.1. A proponente, ao firmar o consequente contrato, deverá executar o objeto de acordo com as obrigações constantes neste Termo de Dispensa e seus anexos, assim como cumprir integralmente a proposta de apresentada.

6.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução do objeto.

6.3. Responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales refeição, vales transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

6.4. Atender aos chamados de suporte técnico;

6.5. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.6. Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da CONTRATANTE, sem qualquer ônus a mais.

6.7. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da empresa CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado.

6.8. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares e informações e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços relacionados ao objeto do presente Termo de Dispensa.

6.9. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE.

6.10. Manter durante todo o contrato as condições de regularidade fiscal e trabalhista, descritos no item 2.1.2. deste Termo de Dispensa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

6.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE.

6.12. A CONTRATADA ficará obrigada, ainda, pelo período indicado no Contrato, a prestar o serviço de suporte técnico e garantia de funcionamento para todos os softwares, contados a partir do recebimento definitivo.

6.13. A CONTRATADA deverá entregar, ao final do período de vigência do contrato, os arquivos do banco de dados referentes às informações da Câmara contidas nos sistemas disponibilizados, compatíveis para eventual conversão de dados para sistemas diferentes.

6.14. Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIAP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI e MSC (Matriz de Saldo Contábil), através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências para prestar os serviços de implantação, conversão dos dados, manutenção do sistema, treinamento de usuários e suporte técnico.

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA.

7.3. Efetuar os chamados de suporte técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os mesmos sejam executados conforme as necessidades e em conformidade com o presente Termo de Dispensa.

7.4. Definir a data de realização do treinamento e avaliar seu conteúdo.

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado através de servidores especialmente designados.

7.6. Atestar as notas fiscais após a efetiva prestação do serviço, objeto deste Termo de Dispensa.

7.7. Efetuar o(s) pagamento(s) à empresa CONTRATADA, conforme estabelecido neste Termo de Dispensa.

7.8. Aplicar à empresa CONTRATADA as sanções administrativas, regulamentares e contratuais, quando necessário.

8. DOS PRAZOS

8.1. A CONTRATADA fica obrigada aos seguintes prazos:

I - Efetuar a instalação de todos os sistemas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

II - Realizar o treinamento dos servidores no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

III - Realizar o serviço de conversão e importação dos dados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

IV - Executar os serviços de manutenção de todos os sistemas e prestar suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência do contrato.

9. DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

9.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, salvo na hipótese de prorrogação contratual.

9.1.1. Na hipótese de prorrogação contratual, obedecido o disposto no item 5.2., o valor mensal previsto no contrato será reajustado a partir do 1º (primeiro) dia do mês imediatamente posterior ao prazo convencionado, através do índice de variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado pelo IBGE, ou por outro índice oficial que venha refletir a variação da inflação do período.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Órgão: 01 Câmara Municipal

Unidade: 01 Câmara Municipal

Funcional: 01.031.0101.2.001 Atividades da Câmara Municipal

Dotação: 3.3.90.40.00.00.00.00 1001 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato será fiscalizada por servidor nomeado por ato da Presidência, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

12. DOS ANEXOS DO TERMO DE DISPENSA

12.1. Integram o presente Termo de Dispensa de Licitação os seguintes anexos:

I. Anexo I – Características técnicas do Sistema/Detalhamento dos itens.

Capanema, 29 de junho de 2020.


Valdomiro Brizola

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/DETALHAMENTO DOS ITENS

Item 1 - Sistema de Contabilidade Pública

- 1) Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- 2) Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extraorçamentárias de retenções.
- 3) Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações.
- 4) Efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento e baixa de provisão via integração com a folha.
- 5) Permitir utilizar o plano de contas da Lei nº 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).
- 6) Possuir demonstrativos do balancete mensal, tanto da receita quanto da despesa, analítico e sintético.
- 7) Possuir os anexos do Balanço Anual na forma da Lei nº 4.320/64, possibilitando a emissão mensal e anual:
 - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Receitas segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 - Despesas segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 6 - Despesa por Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades;
 - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o Vínculo com os Recursos;
 - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
 - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
 - Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

- Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa.
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido
- 8) Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos e sintéticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado.
- 9) Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 10) Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 11) Possibilitar, durante a emissão dos empenhos, a escolha do item de despesa/elemento, conforme lista disponibilizada pelo STN e TCE/PR.
- 12) O Sistema de Contabilidade deverá estar configurado para atender todas as regras/orientações contidas no MCASP em vigor e documentação em vigor emitidos pelo TCE/PR.
- 13) No caso do TCE/PR, o sistema de Contabilidade deverá ainda estar devidamente configurado quanto cadastro do plano de contas da receita, despesa, layout dos arquivos do SIM-AM, regras de fechamento do SIM-AM, Prestação de Contas e correta configuração quanto aos lançamentos contábeis, em todas as contas contábeis.
- 14) Permitir registrar as liquidações e pagamentos totais ou parciais de empenhos e restos a pagar.
- 15) Permitir o cadastro de pessoas/fornecedores, tanto de pessoas físicas quanto jurídicas, com no mínimo as seguintes informações, de acordo com o tipo de pessoa: nome/razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail, atividades/CNAEs, data de abertura, data de nascimento, sexo, nacionalidade, contas bancárias, RG, CPF/CNPJ, quadro societário, classificação empresarial, personalidade e natureza jurídica, inclusive com opção de tomar o cadastro ativo ou inativo.
- 16) Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 17) Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação.
- 18) Permitir o cadastro de diárias dos agentes públicos, com todas as informações pertinentes, inclusive quanto ao atendimento das determinações e recomendações legais, em especial do TCE/PR e Ministério Público.
- 19) Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
- 20) Vincular na emissão de cada empenho, o tipo de compra realizada, ou seja, se ocorreu através de processo licitatório, dispensa de licitação ou compra direta, com exceção dos empenhos relacionados à folha de pagamento, mencionando na nota de empenho o número do respectivo processo de compra, com importação automática do sistema de Compras/Licitação, permitindo inclusive a emissão de relatórios individualizados de emissão de empenhos quanto ao tipo de compra/licitação.
- 21) Permitir a emissão de empenhos, além dos comuns, os de adiantamento, inclusive com a possibilidade de prestação de contas.
- 22) Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

- 23) Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 24) Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 25) Permitir a geração de relatórios gerenciais, como: Receita; Transferências recebidas e realizadas; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extraorçamentárias (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários e Mensais da Tesouraria.
- 26) Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extraorçamentárias; transferências financeiras; e as respectivas anulações.
- 27) Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Transferências recebidas; Transferências efetuadas; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Livro Razão; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Lançamentos contábeis efetuados; Conciliação bancária; Extratos das contas contábeis (bancos); Saldo por conta contábil, com respectivo histórico; Contas de controle;
- 28) Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-a aos códigos de elemento de despesa.
- 29) Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 30) Permitir o cadastro e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, inclusive quanto ao determinado no artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, quando necessário.
- 31) Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 32) Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos ordinários, globais e por estimativa.
- 33) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/PR.
- 34) Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos exigidos e com a apuração do resultado.
- 35) 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.
- 36) Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e TCE/PR.
- 37) Permitir a alteração da descrição, valor, dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 38) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 39) Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 40) Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento, através de arquivo digital (pdf, doc ou xls), assim como diretamente para a impressora.
- 41) Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos cujos valores foram insuficientes para liquidar a despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

- 42) Possibilitar a emissão de relatório das retenções realizadas, em especial de INSS, ISS, IRRF e Consignados.
- 43) Possibilitar a prestação de contas de empenhos, liquidações ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.
- 44) Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.
- 45) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 46) Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS e DOC).
- 47) Possibilitar informar Documento Fiscal na Liquidação, Restos a Pagar e Despesas Extraorçamentárias.
- 48) Possuir banco de dados apto de execução de auditoria, perante as informações contidas no respectivo banco.
- 49) Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar nº 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:
- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal (de forma resumida e detalhada).
 - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
 - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
 - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
 - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar
 - Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
- 50) Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:
- Anexo I - Balanço Orçamentário
 - Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
 - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
 - Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
 - Anexo V - ***
 - Anexo VI - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
 - Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
 - Anexo VIII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com MDE
 - Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
 - Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência
 - Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
 - Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- Anexo XIII – Demonstrativo das PPP
- Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
- 51) Possibilitar a geração dos anexos e respectivos arquivos digitais para inserção no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, e também a geração dos arquivos da Matriz de Saldo Contábil (MSC), conforme modelos e *layout* disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 52) Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.
- 53) Permitir a incorporação de ativos durante a emissão da Liquidação do Empenho.
- 54) Permitir a importação do plano de contas PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), Modelo da STN ou o disponibilizado pelo TCE/PR.
- 55) Disponibilizar o relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- 56) Importar e editar contas conforme o grau permitido/exigido pelo TCE/PR.
- 57) Possuir relatório balancete de verificação, de forma analítica e sintética, possibilitando a visualização dos saldos contábeis, com opção de exportação para PDF e DOC.
- 58) Adequar o sistema para que cumpra os procedimentos normativos estabelecidos pelo TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013.
- 59) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Controle Interno e Módulo Obras Públicas, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Contabilidade deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas, inclusive quanto a abertura e encerramento do exercício.
- 60) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.
- 61) Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM.
- 62) Configuração do sistema de Contabilidade, para que os valores contidos nos relatórios/anexos legais sejam idênticos ao disponibilizado pelo TCE/PR, após o envio do SIM-AM.
- 63) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela STN, MCASP e TCE/PR.
- 64) Permitir a inserção de Notas Explicativas nos Anexos da Lei Complementar nº 101/2000 e Lei 4320/64.
- 65) Permitir que todos os dados dos exercícios sejam integrados, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios anteriores.
- 66) Possuir controle de vencimento dos documentos dos fornecedores.
- 67) Permitir a parametrização de assinaturas nas notas de empenho, em liquidação, liquidação e ordem de pagamento, assim como em todos os anexos da Lei nº 4320/64 e Lei nº Complementar 101/00.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

Item 2 - Sistema de Patrimônio

- 1) Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - a) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - b) Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
 - c) Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - d) Dados da baixa do bem;
 - e) Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - f) Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";
 - g) Permite imprimir relatório com todas as descrições do bem.
- 2) Permitir o 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.
- 3) Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens Móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis. Permitir informar o valor (%) residual do bem e a porcentagem de depreciação anual dos bens.
- 4) Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 5) Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 6) Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 7) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.
- 8) Emitir o 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.
- 9) Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 10) Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
- 11) Manter o 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

- 12) Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.
- 13) 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.
- 14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.
- 15) Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 16) Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 17) Permitir o encerramento de competência. Onde é possível fazer o encerramento informando um mês e ano. Existindo o encerramento, o sistema não permite que sejam feitos movimentos com data retroativa ou com data que esteja dentro do mês/ano de competência encerrado.
- 18) Permitir informar uma data para o início e término das depreciações dos bens.
- 19) Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 20) Seguir todas as normas contidas no MCASP em vigor e Conselho Federal de Contabilidade, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.
- 21) Possuir campo para o cadastro de informações solicitadas pelo TCE/PR, como Categoria, Detalhamento e Tipo de Utilização.
- 22) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais e Módulo Patrimônio, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Patrimônio deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layout disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 23) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.
- 24) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela MCASP e TCE/PR.
- 25) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 26) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item 3 - Sistema de Compras e Licitações

- 1) Permitir a parametrização do sistema para cadastro de materiais e serviços, com no mínimo as seguintes formas: Código do item; Descrição/Denominação do item; Unidade de medida; Classificação; Informações complementares exigidas pelo TCE/PR;
- 2) Possuir no cadastro de materiais e serviços, informações como: Material de consumo ou permanente; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material.
- 3) Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais e serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

- 4) Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral.
- 5) Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões; Quadro societário;
- 6) Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 7) Possibilitar o controle das solicitações por compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 8) Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 9) Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 10) Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar processo licitatório, dispensa de licitação ou compra direta, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 11) Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 12) Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento; Dotação utilizada; Campo para observações.
- 13) Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 14) Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento.
- 15) Emitir abertura de licitações, informando dados como: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Responsável jurídico; Objeto a ser licitado; Forma de julgamento; Forma de realização; Valor estimado; Se exclusivo para ME/EPP; Tipo de execução; Local e prazo de entrega; Documentação exigida; Dotação utilizada.
- 16) Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas como: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Fase de lances; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento.
- 17) Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.
- 18) Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 19) Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades.
- 20) Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- 21) Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 22) Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 23) Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Pregoeiros e Leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 24) Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 25) Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- 26) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial, conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei nº 10.520/2002).
- 27) Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição, atendendo os dispositivos da Lei nº 10.520/02.
- 28) Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- 29) Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.
- 30) Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- 31) Possibilitar a emissão automática da ata de julgamento dos procedimentos licitatórios, assim como o histórico dos lances efetuados.
- 32) Permitir a emissão da autorização de fornecimento.
- 33) Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento, como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações.
- 34) Possibilitar a entrada do material no almoxarifado.
- 35) Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
- 36) Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Gerar, se solicitado, o bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, dispensa, na compra direta ou termo aditivo; Gerar pré-empenhos; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.
- 37) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- 38) Manter histórico das alterações do contrato, permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio-econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- 39) Possuir controle de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer).
- 40) Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Publicação oficial.
- 41) Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei e pelo TCE/PR, tais como: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Demonstrativo das compras efetuadas conforme, inclusive com envio automático para o portal da transparência, conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 42) Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios e publicações.
- 43) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC, ou XLS quando possível.
- 44) Permitir o cadastramento de permissões dos usuários.
- 45) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Licitações e Módulo Contratos, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Compras e Licitação deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 46) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.
- 47) O Sistema de Compras e Licitação deverá estar parametrizado para atender integralmente a Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, demais legislações em vigor que versam sobre a matéria, e normativas emitidas pelo TCE/PR, assim como atender aos layouts do SIM-AM.
- 48) Integração com o Portal da Transparência da entidade, com o envio automático de todas as fases dos processos, inclusive relativos os contratos e aditivos.
- 49) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item 4 - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- 1) Possuir cadastro único de pessoas, inclusive com foto.
- 2) Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa.
- 3) Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.
- 4) Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
- 5) Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e da relação de dependência para o IRRF.
- 6) Controlar a lotação e localização física do local de trabalho dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

- 7) Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive de informações exigidas pelo TCE/PR.
- 8) Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado.
- 9) Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 10) Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 11) Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 12) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 13) Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.
- 14) Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- 15) Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 16) Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 17) Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 18) Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.
- 19) Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 20) Permitir o controle de vagas por cargo, relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 21) Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo.
- 22) Permitir a inserção e controle de níveis e referências salariais do cargo, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários dos grupos funcionais.
- 23) Possuir processo de progressão salarial vertical e horizontal automatizado.
- 24) Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 25) Permitir a configuração de atos e movimentações de pessoal, conforme normativas do TCE/PR.
- 26) Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.
- 27) Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme normativas do TCE/PR.
- 28) Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema Contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

Pessoal, gerando automaticamente, no Sistema de Contabilidade, os empenhos e liquidações, assim como os valores extraorçamentários.

29) Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, a critério da Câmara, inclusive com os códigos já existentes no TCE/PR.

30) Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas, conforme a classificação de despesa pública definida pela Lei nº 4.320/64.

31) Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.

32) Permitir a 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), inclusive com importação automática, quando disponível.

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

34) Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do município, Lei do Plano de Cargos e Vencimentos do legislativo municipal e demais leis vigentes.

35) Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

36) Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para E-SOCIAL, RAIS, CAGED, SEFIP e IRRF.

37) Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão, não sendo necessário informá-lo neste cadastro.

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

39) Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias, conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.

40) Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

41) Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

42) Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.

43) Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.

44) Possuir rotina automática para processamento de 13º salário adiantado e integral.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- 45) Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas, inclusive com opção de férias fracionadas, com os dias a serem definidos pela Câmara, assim como na possibilidade de efetuar férias adiantadas.
- 46) Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 47) Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 48) Permitir a conversão de 1/3 das férias em pecúnia.
- 49) Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais e coletivas.
- 50) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário adiantado e integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 51) Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.
- 52) Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 53) Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 54) Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 55) Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado, exceto quando expressamente solicitado.
- 56) Permitir salvar os relatório emitidos no formato PDF, DOC e XLS.
- 57) Emitir relatórios da folha de pagamento, como extratos mensais, resumo da folha, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, entre outros.
- 58) Emitir Holerite/Demonstrativo de pagamento de salário de todos os funcionários, com opção de emitir um documento por página.
- 59) Emitir relatório com resumo mensal da folha, apresentando a geração dos dados das verbas mensais, além dos desconto, discriminando a soma das verbas e descontos sob mesma rubrica.
- 60) Emitir os relatórios referente a folha de pagamento, com opção de emissão de forma resumida e detalhada, por funcionários ou resumido em nível de organograma.
- 61) Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 62) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 63) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao INSS, IRRF e consignados.
- 64) Gerar mensalmente relatório das retenções previdenciárias dos funcionários, assim como a parte patronal.
- 65) Gerar mensalmente arquivo GFIP, inclusive com validação, para posterior geração da guia de recolhimento do INSS e demais relatórios através da SEFIP, incluindo a geração de arquivos retificadores.
- 66) Emitir Aviso e Recibo de Férias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

- 67) Emitir Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 68) Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 69) 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.
- 70) Emitir relatório de funcionários de acordo com a tipo de admissão: efetivos, comissionados e agentes políticos.
- 71) Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo: alterações salariais, médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 72) Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 73) Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens e férias que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 74) Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 75) Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 76) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, e seus respectivos relatórios, assim como o Informe de Rendimentos.
- 77) Permitir a visualização das bases de previdenciárias em vigor, assim como o histórico.
- 78) Gerar e enviar os proventos e descontos dos funcionários para o Portal da Transparência, de forma automática, com todas as informações exigidas pelo TCE/PR e Ministério Público.
- 79) Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 80) Permitir consulta individual para cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastrado no Cadastro de Empréstimos (consignados). Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 81) Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 82) Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos e períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 83) Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 84) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 85) Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do Sistema de Transparência, onde irá apresentar as informações do Setor de Pessoal da entidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

86) O Sistema de Recursos Humanos deverá estar parametrizado para seguir todas as normas e diretrizes emitidas pela Receita Federal do Brasil, Ministério da Previdência Social, Ministério do Trabalho e demais legislações em vigor, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.

87) O Sistema de Folha de Pagamento deverá estar parametrizado para gerar e enviar, automaticamente, os arquivos do E-Social, validando-os de acordo com os layouts pré-estabelecidos.

88) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal), em especial as planilhas: Folha.csv, FolhaServidor.csv e FolhaVerbas.csv, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Folha de Pagamento deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

Item 5 - Sistema de Estoque

- 1) Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo).
- 2) Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade;
- 3) Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- 4) Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual.
- 5) Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- 6) Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques.
- 7) Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.
- 8) Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos individuais).
- 9) Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
- 10) Emitir relatório com, no mínimo, bimestral, semestral e anual das entradas e saídas, mostrando o saldo físico e financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 11) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.
- 12) Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

- 13) Permitir informar o número do processo licitatório, nota fiscal e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
- 14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.
- 15) Permitir imprimir os relatórios diretamente do sistema para a impressora pré configurada.
- 16) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 17) O Sistema de Estoque deverá estar parametrizado para seguir todas as normas contábeis em vigor que versam sobre o assunto, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.
- 18) Gerar automática e integralmente todos os arquivos, se exigidos pelo TCE/PR, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Estoque deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 19) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item nº 6 - Sistema de Transparência

- 1) Permitir a utilização do sistema via Web Browser.
- 2) Utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas.
- 3) Conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no Sistema de Transparência, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 4) Permitir o Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 5) Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 6) Permitir a consulta do organograma administrativo, Leis e atos normativos, número de telefone, endereço da entidade e e-mail da entidade, horário de atendimento.
- 7) Permitir visualizar a data da última atualização de cada conjunto de informações.
- 8) Exibir informações da execução orçamentária.
- 9) Permitir a consulta de receitas e transferências recebidas e concedidas, por mês e por ano.
- 10) Permitir a consulta das Despesas (empenhos, liquidações, pagamentos e despesas extraorçamentárias), por dia, mês e ano, com possibilidade de filtrar no mínimo, por elementos da despesa.
- 11) Permitir a consulta de empenhos, liquidações, retenções e pagamentos através do nome do favorecido/credor e CPF/CNPJ.
- 12) Permitir emitir listagem sequencial dos empenhos, liquidações e pagamentos, conforme período e filtros pré-estabelecidos.
- 13) Permitir a exportação do documento visualizado em tela no formato PDF.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

- 14) Permitir a consulta das compras diretas realizadas, inclusive com opção de consulta específica deste tipo de compra.
- 15) Permitir a vinculação do empenho, liquidação e pagamento com o processo licitatório respectivo, dispensa de licitação ou compra direta.
- 16) Permitir a consulta das diárias concedidas, com possibilidade de consulta através do nome do favorecido e CPF, constando as seguintes informações, no mínimo: nº do empenho, nome do favorecido, CPF, nº matrícula/RG, cargo, data de emissão, dados da despesa orçamentária, valor individual da diária, quantidade de diárias, valor total empenhado, número/processo da diária, justificativa do deslocamento/emissão da diária, meio de locomoção, valor da locomoção, fundamento legal, dados da partida, como data; dados do retorno, como data e cidade.
- 17) Possibilitar a emissão de relatórios mensais gastos com o pagamento de diárias.
- 18) Nas informações sobre diárias, possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidas pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações ou exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.
- 19) Permitir a consulta das Licitações e Contratos da entidade, abertas, em andamento e finalizadas, com possibilidade de consulta, no mínimo, por data, objeto e tipo/modalidade de licitação.
- 20) Permitir a consulta dos avisos e editais de licitação, contratos e aditivos, convênios, dispensas de licitação, inclusive com a possibilidade de anexar os processos na íntegra.
- 21) Permitir a consulta dos bens patrimoniais da entidade.
- 22) Possuir Quadro de Pessoal, com consulta mensal e por colaborador, de, no mínimo: proventos recebidos, de forma individual; descontos efetuados em folha, de forma individual; e saldo final de salário.
- 23) No Quadro de pessoal, separar os funcionários por: efetivos, comissionados, cedidos, recebidos, temporários e agente político.
- 24) No Quadro de Pessoal, constar no mínimo as seguintes informações: Nome do colaborador, matrícula, lotação/local de trabalho, carga horária, forma de investidura no cargo, unidade a que pertence, cargo ocupado, data de nomeação e escala de trabalho.
- 25) Permitir download em formato PDF de todos os anexos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 4.320/64, assim como as demonstrações contábeis, documentos e relatórios exigidos pela STN, TCE/PR e Conselho Federal de Contabilidade, assim como de outros documentos exigidos através de legislação em vigor.
- 26) Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais, assim como permitir o aumento e diminuição do tamanho da fonte apresentada na tela.
- 27) Permitir a visualização das Notas Fiscais das liquidações.
- 28) Permitir a visualização dos extratos bancários e movimentação de fundos.
- 29) Permitir a visualização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
- 30) Possuir campo específico para solicitação de informações por parte dos cidadãos, em cumprimento à Lei nº 12.527/2011, com encaminhamento aos e-mails previamente cadastrados.
- 31) Possuir campo específico para cadastro e consulta dos atos normativos da Entidade, Audiências Públicas e Plano de Contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

32) Possuir Integração automatizada com os Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Folha de Pagamento e Estoque, a fim de cumprir todos os requisitos de transparência, conforme o estabelecido na Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Lei nº 12.527/2011, Normativas da STN, do TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013, e orientações/recomendações/exigências do Ministério Público.

33) Possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidos pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações/exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.

Item nº 7 - Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico

1) A instalação do software deverá ser executada por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Câmara Municipal.

2) Os serviços de implantação a serem executados deverão configurar os programas para serem prontamente utilizados, sem a necessidade de novas configurações ou parametrizações por parte da Câmara Municipal.

3) Deverá realizar a implantação e conversão de dados disponibilizados pela Câmara Municipal de Capanema, referente os anos de 2012 à 2020, de forma que haja consistência dos dados e informações após a conversão.

4) Que após a conversão de dados, haja continuidade sequencial na emissão de todos os documentos, inclusive com numeração sequencial, de forma que não haja desconformidades com as normativas legais.

5) Propiciar que a emissão e envio dos arquivos do SIM-AM e SIM-AP, do TCE/PR, sejam devidamente validados, não havendo erros ou incorreções devidos a conversão de dados ou outros problemas relacionados à parametrização do sistema.

6) Deverá haver atualização constante dos softwares disponibilizados, garantindo a versão estável mais recente e completa dos sistemas.

7) Os programas/sistemas deverão "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

8) Não deverá haver limite de acessos simultâneos ao mesmo programa/sistema, mesmo por diferentes usuários.

9) Oferecer treinamento aos servidores da Câmara Municipal para utilização dos sistemas disponibilizados, inclusive quanto a novos servidores nomeados após a assinatura do contrato.

10) Oferecer ainda, novos treinamentos aos servidores, caso haja alteração/atualização substancial nos programas/sistemas.

11) Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIAP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI e MSC (Matriz de Saldo Contábil), através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.

12) Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da Câmara, sem qualquer ônus a mais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020
PROCESSO Nº 04/2020

RATIFICAÇÃO

Valdomiro Brizola, presidente da Câmara de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo o referido processo de dispensa de licitação atendido todas as formalidades legais da Lei nº 8.666/93 e sendo a contratação oportuna e conveniente aos interesses da Câmara Municipal, torna público, para fins de direito, que **RATIFICA a Dispensa de Licitação nº 01/2020:**

Objeto: LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA; PATRIMÔNIO; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; ESTOQUE E SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, conforme descritos no ANEXO I - Termo de Dispensa de Licitação nº 01/2020.

Fornecedor	CNPJ
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	76.030.717/0002-29

O valor total dos gastos com o presente processo de dispensa de licitação é de **R\$ 17.592,00** (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais).

Capanema, 29 de junho de 2020.

Valdomiro Brizola
Presidente do Legislativo Municipal

AVISO DE LICITAÇÃO

ATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 48/2020

O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, Estado do Paraná, torna público que realizará Processo Licitatório, nos termos a seguir: Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO nº48/2020. Tipo de Julgamento: Menor preço Por Item. Modo de Disputa: Aberto
Objeto: AQUISIÇÃO DE RECARGAS DE EXTINTORES, PLACAS DE SINALIZAÇÃO DE EMERGÊNCIA, LUMINÁRIA DE EMERGÊNCIA E EXTINTORES NOVOS PARA USO NAS EDIFICAÇÕES PÚBLICAS E PARA A FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR, PROCESSADO PELO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS. R\$ 101.675,00 Cento e Um Mil, Seiscentos e Setenta e Cinco Reais). Abertura das propostas: 08:30 Horas do dia 14/07/2020. Local: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>, demais informações podem ser adquiridas na Prefeitura Municipal de Capanema, sito a Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080- Capanema - Paraná - Centro e também no site www.capanema.pr.gov.br. Capanema, 26/06/2020
Roselia Kriger Becker Pagani
Pregoeira

1.º Termo Aditivo ao Contrato nº 249/2020, que entre si celebram de um lado o MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PARANÁ e de outro lado a empresa CRISTOFFER NATAN DE SOUZA 04498007921

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, MUNICÍPIO DE CAPANEMA - PR, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 75.972.760/0001-60, neste ato representada pelo Prefeito Municipal abaixo assinado, doravante designada PREFEITURA, Senhor AMÉRICO BELLÉ, doravante designada CONTRATANTE, e de outro lado a empresa CRISTOFFER NATAN DE SOUZA 04498007921, pessoa jurídica de direito privado, situada a 1A R ANTONIO CIECHANOWSKI, 3043 CENTRO - CEP: 85770000, inscrita no CNPJ sob o nº 34.692.901/0001-03, neste ato por seu representante legal, CRISTOFFER NATAN DE SOUZA, CPF:044.980.079-21 ao fim assinado, doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato, em decorrência do Edital Processo Dispensa de Licitação nº 25/2020, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Conforme Contrato Ata de Registro de Preços firmado em 03/06/2020, objeto do Edital de licitação, Modalidade Processo Dispensa de Licitação nº 25/2020, entre as partes acima identificadas, para LOCAÇÃO DE TENDA COM CALHA E QUATRO FECHAMENTOS NAS LATERAIS, TAMANHO 5X5 METROS, A SER INSTALADA JUNTO AO HOSPITAL SUDOESTE DE CAPANEMA-PR, PARA ATENDIMENTO AOS PACIENTES SUSPEITOS DA COVID-19, em conformidade com o Parecer Jurídico nº 226/2020, fica prorrogado o prazo de Vigência do Contrato nº 249/2020 para mais 45(quarenta e cinco) dias corridos a partir da data de término do contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: As demais cláusulas do contrato original, não atingidas por este Termo, permanecem inalteradas.

E, por assim estarem ajustados firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Capanema - PR, 26 de junho de 2020

AMÉRICO BELLE
Prefeito Municipal

CRISTOFFER NATAN DE SOUZA
Representante Legal
CRISTOFFER NATAN DE SOUZA 04498007921
Contratada

ATOS DO LEGISLATIVO

PROCESSO Nº 03/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Valdomiro Brizola, presidente da Câmara de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo o referido procedimento licitatório atendido todas as formalidades legais das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e sendo o resultado oportuno e conveniente aos interesses da Câmara Municipal, torna público, para fins de direito, que ADJUDICA e HOMOLOGA o Pregão Presencial nº 03/2020, do tipo Menor Preço Global, para o fornecimento e entrega, na sede do Poder Legislativo Municipal, de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM; MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO; GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA COPA E COZINHA; MATERIAL DE COPA E COZINHA; MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO, conforme descritos no ANEXO I - Termo de Referência, em favor do licitante vencedor:

Fornecedor	CNPJ
SCHENCKEL & SCHENCKEL LTDA	78.693.421/0001-32

O valor total dos gastos com a presente licitação é de R\$ 10.866,50 (dez mil oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos).

Capanema, 29 de junho de 2020.
Valdomiro Brizola
Presidente do Legislativo Municipal

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020
PROCESSO Nº 04/2020

A Câmara Municipal de Capanema, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.566.281/0001-07, localizada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, nesta cidade de Capanema/PR, conforme requisição de abertura de processo licitatório datada de 01/06/2020 (Protocolo nº 192/2020), vem através do presente emitir a presente DISPENSA DE LICITAÇÃO, nos termos abaixo descritos:

1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

1.1. Cumpre informar que as atividades da administração pública possuem inúmeras vinculações legais, entre elas a Lei nº 4.320/64 (Lei das Finanças Públicas) e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

1.2. Salienta-se ainda que todas as atividades de órgãos e entidades do setor público são passíveis de fiscalização, tanto do controle interno como externo, neste caso, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) e Ministério Público.

1.3. Para que se cumpra os requisitos estabelecidos em leis e regulamentos, e ainda para que haja planejamento e controle das atividades exercidas, é imprescindível a utilização de sistemas informatizados específicos capazes de oferecer soluções para as necessidades legais e operacionais, gerenciando o fluxo de informações da administração pública e emitindo relatórios confiáveis da situação financeira, orçamentária e patrimonial para uso tanto dos usuários internos como externos.

1.4. Neste sentido, torna-se necessário o uso de um sistema que seja eficiente e preciso para garantir exatidão às informações contábeis, orçamentárias, patrimoniais, procedimentos licitatórios, de pessoal e estoque, atendendo plenamente a legislação, principalmente a Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, além dos requisitos legais e padrões de layout exigidos pelo

TCE/PR, Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal do Brasil e Ministérios do Governo Federal, principalmente da Previdência Social, do Trabalho e Emprego, e Economia.

1.5. Além de sistemas internos, a administração pública deve tornar público os atos realizados, principalmente aqueles relacionados a execução orçamentária. Neste sentido, a Lei Complementar nº 131/09 trouxe a obrigatoriedade de disponibilizar essas informações aos cidadãos. Para isto, os órgãos públicos devem possuir um portal da transparência, atualizados em tempo real. Assim, torna-se imprescindível a Câmara Municipal dispor de um sistema de transparência que cumpra todas as normativas legais, o qual inclusive faz parte da presente requisição.

1.6. Quanto ao TCE/PR, há obrigatoriedade de envio mensal de informações contábeis, licitatórias, patrimoniais e de pessoal. Estas informações são geradas e enviadas através de arquivos específicos e codificados, os quais somente são possíveis com a utilização dos programas relacionados nos itens da presente requisição.

1.7. Há ainda diversas obrigações fiscais e orçamentárias, como o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), Matriz de Saldos Contábeis (MSC), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), que também somente podem ser gerados com a utilização de sistemas específicos.

1.8. Ressalta-se que a mencionada contratação se faz necessário, visto que o contrato com a atual prestadora do serviço se encerra em 06/07/2020.

1.9. Verifica-se também que a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA apresentou o menor preço dentre os quatro orçamentos apresentados, e que o valor encontra-se dentro do praticado no mercado, conforme pesquisa realizada em três Câmaras da região.

2. DA EMPRESA E DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. Fica autorizada a contratação da empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ nº 76.030.717/0002-29, nos termos do presente processo de Dispensa de Licitação nº 01/2020, conforme inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/93.

2.1.1. Fica a empresa acima identificada obrigada a apresentar a seguinte documentação, para fins de assinatura do contrato:

- I. Cópia do Contrato Social Consolidado;
- II. Cópia do RG do representante legal.

2.1.2. Para fins de regularidade fiscal e trabalhista deverá ser apresentado:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo à sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

III. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

IV. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual da sede da proponente relativa aos tributos estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede da proponente, na forma da lei.

V. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal da sede da proponente relativa aos tributos municipais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da proponente, na forma da lei.

VI. Prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal.

VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos.

3. DO OBJETO E DO VALOR

3.1. Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

3.2. Itens resumidos e valor:

Item	Qtd.	Unid.	Especificação resumida	Valor (R\$)
1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública	360,00
2	12	Mês	Sistema de Patrimônio	150,00
3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	230,00
4	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	300,00
5	12	Mês	Sistema de Estoque	176,00
6	12	Mês	Sistema de Transparência	200,00
7	1	Un.	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	600,00 (parcela única)
TOTAL MENSAL (ITENS 1, 2, 3, 4, 5 E 6)				1.416,00
TOTAL PARCELA ÚNICA (ITEM 7)				600,00
TOTAL GLOBAL (ANUAL)				17.592,00

3.2.1. Valor total da presente Dispensa de Licitação: R\$ 17.592,00 (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais).

3.3. As características técnicas dos sistemas e o detalhamento dos itens encontram-se dispostos no Anexo I.

4. DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias contados da respectiva apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor designado pela Câmara Municipal.

4.2. O pagamento será realizado em favor da empresa CONTRATADA através de crédito bancário, sendo que a proponente deverá indicar, por escrito juntamente com a nota fiscal, o número da conta corrente, o banco e o número da agência bancária onde deseja que seja efetuado o crédito correspondente.

4.3. As Notas Fiscais que forem apresentadas com erros serão devolvidas para a empresa CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado, os dias que se passaram entre a data da devolução e a da reapresentação.

4.4. A empresa CONTRATADA se obriga a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, assim como atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Dispensa.

4.5. A empresa CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado durante a execução do Contrato, os documentos que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. A instalação dos sistemas, assim como nos serviços de suporte técnico presencial, deverão ser prestados na sede provisória da Câmara Municipal de Capanema, situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, Capanema, Paraná.

5.1.1. Após o término da reforma do prédio do Poder Legislativo, o serviço deverá ser prestado na sede original da Câmara,

000160

situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.270, Centro, Capanema, Paraná.

5.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, com início em 07/07/2020 e término em 06/07/2021, tendo validade e eficácia legal após a publicação no Diário Eletrônico no Município de Capanema, podendo tal prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses (art. 57, IV, Lei 8.666/93), respeitando-se, contudo, os limites estabelecidos no inciso II, art. 24, da Lei 8.666/93.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

6.1. A proponente, ao firmar o consequente contrato, deverá executar o objeto de acordo com as obrigações constantes neste Termo de Dispensa e seus anexos, assim como cumprir integralmente a proposta de apresentada.

6.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução do objeto.

6.3. Responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales refeição, vales transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

6.4. Atender aos chamados de suporte técnico;

6.5. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.6. Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da CONTRATANTE, sem qualquer ônus a mais.

6.7. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da empresa CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado.

6.8. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares e informações e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços relacionados ao objeto do presente Termo de Dispensa.

6.9. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE.

6.10. Manter durante todo o contrato as condições de regularidade fiscal e trabalhista, descritos no item 2.1.2. deste Termo de Dispensa.

6.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE.

6.12. A CONTRATADA ficará obrigada, ainda, pelo período indicado no Contrato, a prestar o serviço de suporte técnico e garantia de funcionamento para todos os softwares, contados a partir do recebimento definitivo.

6.13. A CONTRATADA deverá entregar, ao final do período de vigência do contrato, os arquivos do banco de dados referentes às informações da Câmara contidas nos sistemas disponibilizados, compatíveis para eventual conversão de dados para sistemas diferentes.

6.14. Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIAP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI e MSC

(Matriz de Saldo Contábil), através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências para prestar os serviços de implantação, conversão dos dados, manutenção do sistema, treinamento de usuários e suporte técnico.

7.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA.

7.3. Efetuar os chamados de suporte técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os mesmos sejam executados conforme as necessidades e em conformidade com o presente Termo de Dispensa.

7.4. Definir a data de realização do treinamento e avaliar seu conteúdo.

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado através de servidores especialmente designados.

7.6. Atestar as notas fiscais após a efetiva prestação do serviço, objeto deste Termo de Dispensa.

7.7. Efetuar o(s) pagamento(s) à empresa CONTRATADA, conforme estabelecido neste Termo de Dispensa.

7.8. Aplicar à empresa CONTRATADA as sanções administrativas, regulamentares e contratuais, quando necessário.

8. DOS PRAZOS

8.1. A CONTRATADA fica obrigada aos seguintes prazos:

I - Efetuar a instalação de todos os sistemas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

II - Realizar o treinamento dos servidores no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

III - Realizar o serviço de conversão e importação dos dados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

IV - Executar os serviços de manutenção de todos os sistemas e prestar suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência do contrato.

9. DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

9.1. Os preços serão fixos e irrealizáveis, salvo na hipótese de prorrogação contratual.

9.1.1. Na hipótese de prorrogação contratual, obedecido o disposto no item 5.2., o valor mensal previsto no contrato será reajustado a partir do 1º (primeiro) dia do mês imediatamente posterior ao prazo convencionado, através do índice de variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado pelo IBGE, ou por outro índice oficial que venha refletir a variação da inflação do período.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Órgão: 01 Câmara Municipal

Unidade: 01 Câmara Municipal

Funcional: 01.031.0101.2.001 Atividades da Câmara Municipal

Dotação: 3.3.90.40.00.00.00.00 1001 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

11. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A execução do contrato será fiscalizada por servidor nomeado por ato da Presidência, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

000161

12. DOS ANEXOS DO TERMO DE DISPENSA

12.1. Integram o presente Termo de Dispensa de Licitação os seguintes anexos:

1. Anexo I – Características técnicas do Sistema/ Detalhamento dos itens;

Capanema, 29 de junho de 2020.

Valdomiro Brizola

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/DETALHAMENTO DOS ITENS

Item 1 - Sistema de Contabilidade Pública

1) Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

2) Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extraorçamentárias de retenções.

3) Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros e informações.

4) Efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento e baixa de provisão via integração com a folha.

5) Permitir utilizar o plano de contas da Lei nº 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

6) Possuir demonstrativos do balancete mensal, tanto da receita quanto da despesa, analítico e sintético.

7) Possuir os anexos do Balanço Anual na forma da Lei nº 4.320/64, possibilitando a emissão mensal e anual:

- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;

- Anexo 2 - Receitas segundo as Categorias Econômicas;

- Anexo 2 - Despesas segundo as Categorias Econômicas;

- Anexo 6 - Despesa por Programa de Trabalho;

- Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades;

- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o Vínculo com os Recursos;

- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;

- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;

- Anexo 13 - Balanço Financeiro;

- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

- Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;

- Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.

- Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa.

- Anexo 19 - Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido

8) Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos e sintéticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e Compensado.

9) Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

10) Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

11) Possibilitar, durante a emissão dos empenhos, a escolha do

item de despesa/elemento, conforme lista disponibilizada pelo STN e TCE/PR.

12) O Sistema de Contabilidade deverá estar configurado para atender todas as regras/orientações contidas no MCASP em vigor e documentação em vigor emitidos pelo TCE/PR.

13) No caso do TCE/PR, o sistema de Contabilidade deverá ainda estar devidamente configurado quanto cadastro do plano de contas da receita, despesa, layout dos arquivos do SIM-AM, regras de fechamento do SIM-AM, Prestação de Contas e correta configuração quanto aos lançamentos contábeis, em todas as contas contábeis.

14) Permitir registrar as liquidações e pagamentos totais ou parciais de empenhos e restos a pagar.

15) Permitir o cadastro de pessoas/fornecedores, tanto de pessoas físicas quanto jurídicas, com no mínimo as seguintes informações, de acordo com o tipo de pessoa: nome/razão social, nome fantasia, endereço, telefone, e-mail, atividades/CNAEs, data de abertura, data de nascimento, sexo, nacionalidade, contas bancárias, RG, CPF/CNPJ, quadro societário, classificação empresarial, personalidade e natureza jurídica, inclusive com opção de tornar o cadastro ativo ou inativo.

16) Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

17) Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, patrimoniais, financeiras e de compensação.

18) Permitir o cadastro de diárias dos agentes públicos, com todas as informações pertinentes, inclusive quanto ao atendimento das determinações e recomendações legais, em especial do TCE/PR e Ministério Público.

19) Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.

20) Vincular na emissão de cada empenho, o tipo de compra realizada, ou seja, se ocorreu através de processo licitatório, dispensa de licitação ou compra direta, com exceção dos empenhos relacionados à folha de pagamento, mencionando na nota de empenho o número do respectivo processo de compra, com importação automática do sistema de Compras/Licitação, permitindo inclusive a emissão de relatórios individualizados de emissão de empenhos quanto ao tipo de compra/licitação.

21) Permitir a emissão de empenhos, além dos comuns, os de adiantamento, inclusive com a possibilidade de prestação de contas.

22) Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

23) Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

24) Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.

25) Permitir a geração de relatórios gerenciais, como: Receita; Transferências recebidas e realizadas; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extraorçamentárias (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários e Mensais da Tesouraria.

26) Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extraorçamentárias; transferências financeiras; e as respectivas anulações.

27) Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Transferências recebidas; Transferências efetuadas; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Livro Razão; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar;



000162

Lançamentos contábeis efetuados; Conciliação bancária; Extratos das contas contábeis (bancos); Saldo por conta contábil, com respectivo histórico; Contas de controle;

28) Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-a aos códigos de elemento de despesa.

29) Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

30) Permitir o cadastro e o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, inclusive quanto ao determinado no artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, quando necessário.

31) Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.

32) Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos ordinários, globais e por estimativa.

33) Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/PR.

34) Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos exigidos e com a apuração do resultado.

35) 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.

36) Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e TCE/PR.

37) Permitir a alteração da descrição, valor, dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

38) Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

39) Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

40) Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento, através de arquivo digital (pdf, doc ou xls), assim como diretamente para a impressora.

41) Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos cujos valores foram insuficientes para liquidar a despesa.

42) Possibilitar a emissão de relatório das retenções realizadas, em especial de INSS, ISS, IRRF e Consignados.

43) Possibilitar a prestação de contas de empenhos, liquidações ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.

44) Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.

45) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.

46) Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS e DOC).

47) Possibilitar informar Documento Fiscal na Liquidação, Restos a Pagar e Despesas Extraorçamentárias.

48) Possuir banco de dados apto de execução de auditoria, perante as informações contidas no respectivo banco.

49) Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar nº 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:

- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal (de forma resumida e detalhada).
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida
- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos

Restos a Pagar

- Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

50) Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, assim como especificações do TCE/PR:

- Anexo I - Balanço Orçamentário
- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
- Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias
- Anexo V - ***
- Anexo VI - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
- Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
- Anexo VIII – Demonstrativos das Receitas e Despesas com MDE
- Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital
- Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime de Previdência
- Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos
- Anexo XII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde
- Anexo XIII – Demonstrativo das PPP
- Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

51) Possibilitar a geração dos anexos e respectivos arquivos digitais para inserção no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, e também a geração dos arquivos da Matriz de Saldo Contábil (MSC), conforme modelos e layout disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional.

52) Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

53) Permitir a incorporação de ativos durante a emissão da Liquidação do Empenho.

54) Permitir a importação do plano de contas PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), Modelo da STN ou o disponibilizado pelo TCE/PR.

55) Disponibilizar o relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.

56) Importar e editar contas conforme o grau permitido/exigido pelo TCE/PR.

57) Possuir relatório balancete de verificação, de forma analítica e sintética, possibilitando a visualização dos saldos contábeis, com opção de exportação para PDF e DOC.

58) Adequar o sistema para que cumpra os procedimentos normativos estabelecidos pelo TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013.

59) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Controle Interno e Módulo Obras Públicas, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Contabilidade deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas, inclusive quanto a abertura e encerramento do exercício.

60) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada



em módulos.

- 61) Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no layout do SIM-AM.
- 62) Configuração do sistema de Contabilidade, para que os valores contidos nos relatórios/anexos legais sejam idênticos ao disponibilizado pelo TCE/PR, após o envio do SIM-AM.
- 63) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela STN, MCASP e TCE/PR.
- 64) Permitir a inserção de Notas Explicativas nos Anexos da Lei Complementar nº 101/2000 e Lei 4320/64.
- 65) Permitir que todos os dados dos exercícios sejam integrados, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios anteriores.
- 66) Possuir controle de vencimento dos documentos dos fornecedores.
- 67) Permitir a parametrização de assinaturas nas notas de empenho, em liquidação, liquidação e ordem de pagamento, assim como em todos os anexos da Lei nº 4320/64 e Lei nº Complementar 101/00.

Item 2 - Sistema de Patrimônio

- 1) Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:
 - a) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;
 - b) Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo".
 - c) Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
 - d) Dados da baixa do bem;
 - e) Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;
 - f) Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodatado", "locado", "cedido";
 - g) Permite imprimir relatório com todas as descrições do bem.
- 2) Permitir o 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.
- 3) Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens Móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis. Permitir informar o valor (%) residual do bem e a porcentagem de depreciação anual dos bens.
- 4) Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 5) Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 6) Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 7) Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.
- 8) Emitir o 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.

- 9) Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 10) Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
- 11) Manter o 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.
- 12) Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.
- 13) 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.
- 14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.
- 15) Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 16) Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 17) Permitir o encerramento de competência. Onde é possível fazer o encerramento informando um mês e ano. Existindo o encerramento, o sistema não permite que sejam feitos movimentos com data retroativa ou com data que esteja dentro do mês/ano de competência encerrado.
- 18) Permitir informar uma data para o início e término das depreciações dos bens.
- 19) Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 20) Seguir todas as normas contidas no MCASP em vigor e Conselho Federal de Contabilidade, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.
- 21) Possuir campo para o cadastro de informações solicitadas pelo TCE/PR, como Categoria, Detalhamento e Tipo de Utilização.
- 22) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais e Módulo Patrimônio, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Patrimônio deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layout disponibilizados pelo Tribunal de Contas.
- 23) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.
- 24) Configurar o layout dos relatórios/anexos legais de acordo com o exigido pela MCASP e TCE/PR.
- 25) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.
- 26) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item 3 - Sistema de Compras e Licitações

- 1) Permitir a parametrização do sistema para cadastro de materiais e serviços, com no mínimo as seguintes formas: Código do item; Descrição/Denominação do item; Unidade de medida; Classificação; Informações complementares exigidas pelo TCE/PR;
- 2) Possuir no cadastro de materiais e serviços, informações

000164

como: Material de consumo ou permanente; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material.

3) Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais e serviços.

4) Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral.

5) Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões; Quadro societário;

6) Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

7) Possibilitar o controle das solicitações por compra pendentes, liberadas e reprovadas.

8) Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

9) Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.

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

11) Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

12) Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento; Dotação utilizada; Campo para observações.

13) Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.

14) Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento.

15) Emitir abertura de licitações, informando dados como: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Responsável jurídico; Objeto a ser licitado; Forma de julgamento; Forma de realização; Valor estimado; Se exclusivo para ME/EPP; Tipo de execução; Local e prazo de entrega; Documentação exigida; Dotação utilizada.

16) Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas como: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Fase de lances; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento.

17) Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

18) Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

19) Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades.

20) Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

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

22) Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumi-

da e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

23) Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Pregoeiros e Leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

24) Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

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

26) Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial, conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei nº 10.520/2002).

27) Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição, atendendo os dispositivos da Lei nº 10.520/02.

28) Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/ lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

29) Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006.

30) Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.

31) Possibilitar a emissão automática da ata de julgamento dos procedimentos licitatórios, assim como o histórico dos lances efetuados.

32) Permitir a emissão da autorização de fornecimento.

33) Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento, como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações.

34) Possibilitar a entrada do material no almoxarifado.

35) Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.

36) Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Gerar, se solicitado, o bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, dispensa, na compra direta ou termo aditivo; Gerar pré-empenhos; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.

37) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos.

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

39) Possuir controle de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer).

40) Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Publicação oficial.

41) Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei e pelo TCE/PR, tais como: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital;

000165

Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Demonstrativo das compras efetuadas conforme, inclusive com envio automático para o portal da transparência, conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

42) Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios e publicações.

43) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC, ou XLS quando possível.

44) Permitir o cadastramento de permissões dos usuários.

45) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIM-AM (Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento Mensal), em especial Tabelas Cadastrais, Módulo Licitações e Módulo Contratos, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Compras e Licitação deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

46) A exportação dos arquivos SIM-AM deverá estar separada em módulos.

47) O Sistema de Compras e Licitação deverá estar parametrizado para atender integralmente a Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, demais legislações em vigor que versam sobre a matéria, e normativas emitidas pelo TCE/PR, assim como atender aos layouts do SIM-AM.

48) Integração com o Portal da Transparência da entidade, com o envio automático de todas as fases dos processos, inclusive relativos os contratos e aditivos.

49) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item 4 - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1) Possuir cadastro único de pessoas, inclusive com foto.

2) Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa.

3) Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.

4) Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.

5) Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e da relação de dependência para o IRRF.

6) Controlar a lotação e localização física do local de trabalho dos servidores.

7) Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive de informações exigidas pelo TCE/PR.

8) Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado.

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

10) Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

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

12) Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

13) Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.

14) Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.

15) Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

16) Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

17) Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

18) Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.

19) Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

20) Permitir o controle de vagas por cargo, relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo.

21) Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo.

22) Permitir a inserção e controle de níveis e referências salariais do cargo, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários dos grupos funcionais.

23) Possuir processo de progressão salarial vertical e horizontal automatizado.

24) Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

25) Permitir a configuração de atos e movimentações de pessoal, conforme normativas do TCE/PR.

26) Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.

27) Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme normativas do TCE/PR.

28) Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema Contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal, gerando automaticamente, no Sistema de Contabilidade, os empenhos e liquidações, assim como os valores extraorçamentários.

29) Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, a critério da Câmara, inclusive com os códigos já existentes no TCE/PR.

30) Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas, conforme a classificação de despesa pública definida pela Lei nº 4.320/64.

31) Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.

32) Permitir a 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), inclusive com importação automática, quando disponível.

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

34) Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do município, Lei do Plano de Cargos e Vencimentos do legislativo municipal e demais leis vigentes.

35) Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

36) Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para E-SOCIAL, RAIS, CAGED, SEFIP e IRRF.

37) Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão, não sendo necessário informá-lo

000166

neste cadastro.

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

39) Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias, conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.

40) Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

41) Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

42) Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.

43) Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.

44) Possuir rotina automática para processamento de 13º salário adiantado e integral.

45) Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas, inclusive com opção de férias fracionadas, com os dias a serem definidos pela Câmara, assim como na possibilidade de efetuar férias adiantadas.

46) Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

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

48) Permitir a conversão de 1/3 das férias em pecúnia.

49) Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais e coletivas.

50) Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário adiantado e integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

51) Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.

52) Registrar todo o histórico salarial do servidor.

53) Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

54) Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

55) Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado, exceto quando expressamente solicitado.

56) Permitir salvar os relatório emitidos no formato PDF, DOC e XLS.

57) Emitir relatórios da folha de pagamento, como extratos mensais, resumo da folha, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, entre outros.

58) Emitir Holerite/Demonstrativo de pagamento de salário de todos os funcionários, com opção de emitir um documento por página.

59) Emitir relatório com resumo mensal da folha, apresentando a geração dos dados das verbas mensais, além dos desconto, discriminando a soma das verbas e descontos sob mesma rubrica.

60) Emitir os relatórios referente a folha de pagamento, com opção de emissão de forma resumida e detalhada, por funcionários ou resumido em nível de organograma.

61) Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de

contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

62) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

63) Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao INSS, IRRF e consignados.

64) Gerar mensalmente relatório das retenções previdenciárias dos funcionários, assim como a parte patronal.

65) Gerar mensalmente arquivo GFIP, inclusive com validação, para posterior geração da guia de recolhimento do INSS e demais relatórios através da SEFIP, incluindo a geração de arquivos retificadores.

66) Emitir Aviso e Recibo de Férias.

67) Emitir Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

68) Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

69) 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.

70) Emitir relatório de funcionários de acordo com a tipo de admissão: efetivos, comissionados e agentes políticos.

71) Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo: alterações salariais, médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

72) Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

73) Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens e férias que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

74) Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

75) Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

76) Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, e seus respectivos relatórios, assim como o Informe de Rendimentos.

77) Permitir a visualização das bases de previdenciárias em vigor, assim como o histórico.

78) Gerar e enviar os proventos e descontos dos funcionários para o Portal da Transparência, de forma automática, com todas as informações exigidas pelo TCE/PR e Ministério Público.

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

80) Permitir consulta individual para cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastrado no Cadastro de Empréstimos (consignados). Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

81) Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

82) Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos e períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

83) Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

84) Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e re-

spectivos encargos patronais.

85) Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do Sistema de Transparência, onde irá apresentar as informações do Setor de Pessoal da entidade.

86) O Sistema de Recursos Humanos deverá estar parametrizado para seguir todas as normas e diretrizes emitidas pela Receita Federal do Brasil, Ministério da Previdência Social, Ministério do Trabalho e demais legislações em vigor, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.

87) O Sistema de Folha de Pagamento deverá estar parametrizado para gerar e enviar, automaticamente, os arquivos do E-Social, validando-os de acordo com os layouts pré-estabelecidos.

88) Gerar automática e integralmente todos os arquivos exigidos pelo TCE/PR, mais especificamente os relacionados ao SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal), em especial as planilhas: Folha.csv, FolhaServidor.csv e FolhaVerbas.csv, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Folha de Pagamento deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

Item 5 - Sistema de Estoque

1) Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo).

2) Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade;

3) Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.

4) Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual.

5) Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.

6) Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques.

7) Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.

8) Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos individuais).

9) Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

10) Emitir relatório com, no mínimo, bimestral, semestral e anual das entradas e saídas, mostrando o saldo físico e financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

11) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.

12) Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

13) Permitir informar o número do processo licitatório, nota fiscal e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque

em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

14) Permitir salvar os relatórios em formato PDF e DOC.

15) Permitir imprimir os relatórios diretamente do sistema para a impressora pré configurada.

16) Possuir Integração automatizada com sistema de transparência, de acordo com a Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Normativas da STN, do TCE/PR e orientações/recomendações do Ministério Público.

17) O Sistema de Estoque deverá estar parametrizado para seguir todas as normas contábeis em vigor que versam sobre o assunto, além daquelas emitidas pelo TCE/PR.

18) Gerar automática e integralmente todos os arquivos, se exigidos pelo TCE/PR, permitindo a importação no site do Tribunal dos respectivos arquivos, com a validação e envio corretos dos arquivos. Caso o sistema do TCE/PR não valide os arquivos, o sistema de Estoque deverá apontar e corrigir erros, de acordo com os layouts disponibilizados pelo Tribunal de Contas.

19) O cadastro de pessoas/fornecedores deve ser integrado e compartilhado com os demais sistemas.

Item nº 6 - Sistema de Transparência

1) Permitir a utilização do sistema via Web Browser.

2) Utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas.

3) Conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no Sistema de Transparência, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

4) Permitir o Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

5) Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

6) Permitir a consulta do organograma administrativo, Leis e atos normativos, número de telefone, endereço da entidade e e-mail da entidade, horário de atendimento.

7) Permitir visualizar a data da última atualização de cada conjunto de informações.

8) Exibir informações da execução orçamentária.

9) Permitir a consulta de receitas e transferências recebidas e concedidas, por mês e por ano.

10) Permitir a consulta das Despesas (empenhos, liquidações, pagamentos e despesas extraorçamentárias), por dia, mês e ano, com possibilidade de filtrar no mínimo, por elementos da despesa.

11) Permitir a consulta de empenhos, liquidações, retenções e pagamentos através do nome do favorecido/credor e CPF/CNPJ.

12) Permitir emitir listagem sequencial dos empenhos, liquidações e pagamentos, conforme período e filtros pré-estabelecidos.

13) Permitir a exportação do documento visualizado em tela no formato PDF.

14) Permitir a consulta das compras diretas realizadas, inclusive com opção de consulta específica deste tipo de compra.

15) Permitir a vinculação do empenho, liquidação e pagamento com o processo licitatório respectivo, dispensa de licitação ou compra direta.

16) Permitir a consulta das diárias concedidas, com possibilidade de consulta através do nome do favorecido e CPF, constando as seguintes informações, no mínimo: nº do empenho, nome do favorecido, CPF, nº matrícula/RG, cargo, data de emissão, dados da despesa orçamentária, valor individual da diária, quantidade de diárias, valor total empenhado, número/processo da diária, justificativa do deslocamento/emissão da diária, meio de locomoção, valor da locomoção, fundamento legal, dados da partida, como data; dados do retorno, como data e cidade.

000168

- 17) Possibilitar a emissão de relatórios mensais gastos com o pagamento de diárias.
- 18) Nas informações sobre diárias, possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidas pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações ou exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.
- 19) Permitir a consulta das Licitações e Contratos da entidade, abertas, em andamento e finalizadas, com possibilidade de consulta, no mínimo, por data, objeto e tipo/modalidade de licitação.
- 20) Permitir a consulta dos avisos e editais de licitação, contratos e aditivos, convênios, dispensas de licitação, inclusive com a possibilidade de anexar os processos na íntegra.
- 21) Permitir a consulta dos bens patrimoniais da entidade.
- 22) Possuir Quadro de Pessoal, com consulta mensal e por colaborador, de, no mínimo: proventos recebidos, de forma individual; descontos efetuados em folha, de forma individual; e saldo final de salário.
- 23) No Quadro de pessoal, separar os funcionários por: efetivos, comissionados, cedidos, recebidos, temporários e agente político.
- 24) No Quadro de Pessoal, constar no mínimo as seguintes informações: Nome do colaborador, matrícula, lotação/local de trabalho, carga horária, forma de investidura no cargo, unidade a que pertence, cargo ocupado, data de nomeação e escala de trabalho.
- 25) Permitir download em formato PDF de todos os anexos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 e Lei nº 4.320/64, assim como as demonstrações contábeis, documentos e relatórios exigidos pela STN, TCE/PR e Conselho Federal de Contabilidade, assim como de outros documentos exigidos através de legislação em vigor.
- 26) Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais, assim como permitir o aumento e diminuição do tamanho da fonte apresentada na tela.
- 27) Permitir a visualização das Notas Fiscais das liquidações.
- 28) Permitir a visualização dos extratos bancários e movimentação de fundos.
- 29) Permitir a visualização do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
- 30) Possuir campo específico para solicitação de informações por parte dos cidadãos, em cumprimento à Lei nº 12.527/2011, com encaminhamento aos e-mails previamente cadastrados.
- 31) Possuir campo específico para cadastro e consulta dos atos normativos da Entidade, Audiências Públicas e Plano de Contas.
- 32) Possuir Integração automatizada com os Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Folha de Pagamento e Estoque, a fim de cumprir todos os requisitos de transparência, conforme o estabelecido na Lei Complementar nº 101/00, Lei Complementar nº 131/09, Lei nº 12.527/2011, Normativas da STN, do TCE/PR, em especial à Instrução Normativa nº 89/2013, e orientações/recomendações/exigências do Ministério Público.
- 33) Possibilitar a inserção de campos/informações exigidos ou a serem exigidos pelo TCE/PR, assim como por orientações/recomendações/exigências do Ministério Público, ou outras determinações legais.

Item nº 7 - Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico

- 1) A instalação do software deverá ser executada por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Câmara Municipal.
- 2) Os serviços de implantação a serem executados deverão configurar os programas para serem prontamente utilizados,

sem a necessidade de novas configurações ou parametrizações por parte da Câmara Municipal.

- 3) Deverá realizar a implantação e conversão de dados disponibilizados pela Câmara Municipal de Capanema, referente os anos de 2012 à 2020, de forma que haja consistência dos dados e informações após a conversão.
- 4) Que após a conversão de dados, haja continuidade sequencial na emissão de todos os documentos, inclusive com numeração sequencial, de forma que não haja desconformidades com as normativas legais.
- 5) Propiciar que a emissão e envio dos arquivos do SIM-AM e SIM-AP, do TCE/PR, sejam devidamente validados, não havendo erros ou incorreções devidos a conversão de dados ou outros problemas relacionados à parametrização do sistema.
- 6) Deverá haver atualização constante dos softwares disponibilizados, garantindo a versão estável mais recente e completa dos sistemas.
- 7) Os programas/sistemas deverão "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 8) Não deverá haver limite de acessos simultâneos ao mesmo programa/sistema, mesmo por diferentes usuários.
- 9) Oferecer treinamento aos servidores da Câmara Municipal para utilização dos sistemas disponibilizados, inclusive quanto a novos servidores nomeados após a assinatura do contrato.
- 10) Oferecer ainda, novos treinamentos aos servidores, caso haja alteração/atualização substancial nos programas/sistemas.
- 11) Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIAP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI e MSC (Matriz de Saldo Contábil), através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.
- 12) Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da Câmara, sem qualquer ônus a mais.

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020
PROCESSO Nº 04/2020**

RATIFICAÇÃO

Valdomiro Brizola, presidente da Câmara de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo o referido processo de dispensa de licitação atendido todas as formalidades legais da Lei nº 8.666/93 e sendo a contratação oportuna e conveniente aos interesses da Câmara Municipal, torna público, para fins de direito, que RATIFICA a Dispensa de Licitação nº 01/2020:

Objeto: LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA; PATRIMÔNIO; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; ESTOQUE E SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, conforme descritos no ANEXO I - Termo de Dispensa de Licitação nº 01/2020.

Fornecedor	CNPJ
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	76.030.717/0002-29

O valor total dos gastos com o presente processo de dispensa de licitação é de R\$ 17.592,00 (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais).

Capanema, 29 de junho de 2020.

Valdomiro Brizola
Presidente do Legislativo Municipal


[Voltar](#)

Detalhes processo licitatório

Informações Gerais	
Entidade Executora	CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
Ano*	2020
Nº licitação/dispensa/inexigibilidade*	1
Recursos provenientes de organismos internacionais/multilaterais de crédito	
Instituição Financeira	
Contrato de Empréstimo	
Modalidade*	Processo Dispensa
Número edital/processo*	04/2020
Descrição Resumida do Objeto*	Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do
Dotação Orçamentária*	0100101031010120013390400000
Preço máximo/Referência de preço - R\$*	17.592,00
Data Publicação Termo ratificação	29/06/2020
Data Abertura	
Data Registro	30/06/2020
Data Cancelamento	
Há itens exclusivos para EPP/ME?	▼
Há cota de participação para EPP/ME?	▼
Percentual de participação:	0,00
Trata-se de obra com exigência de subcontratação de EPP/ME?	▼
Há prioridade para aquisições de microempresas regionais ou locais?	▼
Atenção: o TCE-PR não possui cópia dos arquivos dos editais. Eles devem ser obtidos exclusivamente junto aos municípios/entidades.	
Para maiores informações, consulte o site da entidade: http://www.capanema.pr.leg.br/	



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

CONTRATO Nº 05/2020

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

Instrumento particular de Contrato que entre si fazem, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro nesta cidade de Capanema/PR, na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **01.566.281/0001-07**, neste ato representada pelo seu Presidente, **Sr. Valdomiro Brizola**, portador da Carteira de Identidade nº **5.669.289-4 SSP/PR** e inscrito no CPF sob nº **300.339.009-06**, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro, a empresa **EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.**, com sede e foro na cidade de Toledo/PR, na Rua Santo Campagnolo, nº 1200, Sala 202, Vila Industrial, inscrita no CNPJ/MF sob nº **76.030.717/0002-29**, neste ato representada pelo seu representante legal, **Sr. João Luiz de Macedo Junior**, portador da Carteira de Identidade RG nº **5.406.041-6 SSP/PR**, inscrito no CPF sob nº **857.230.619-68**, doravante denominada CONTRATADA, consoante as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como na Dispensa de Licitação nº 01/2020, Processo nº 04/2020, celebram o presente contrato, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Locação de Sistemas para Gestão Pública compreendendo: Sistemas de Contabilidade Pública; Patrimônio; Compras e Licitações; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Estoque e Sistema de Transparência, bem como a contratação de Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DO VALOR

2.1. O valor máximo do presente contrato será de R\$ R\$ 17.592,00 (dezessete mil quinhentos e noventa e dois reais), de acordo com as quantidades e valores máximos por item abaixo relacionados:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação resumida	Valor (R\$)
1	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública	360,00
2	12	Mês	Sistema de Patrimônio	150,00
3	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	230,00
4	12	Mês	Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	300,00
5	12	Mês	Sistema de Estoque	176,00
6	12	Mês	Sistema de Transparência	200,00
7	1	Un.	Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico	600,00 (parcela única)
TOTAL MENSAL (ITENS 1, 2, 3, 4, 5 E 6)				1.416,00
TOTAL PARCELA ÚNICA (ITEM 7)				600,00
TOTAL GLOBAL (ANUAL)				17.592,00

2.2. As características técnicas dos sistemas e o detalhamento dos itens encontram-se dispostos no Anexo I do Termo de Dispensa nº 01/2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias contados da respectiva apresentação da nota fiscal, devidamente atestada por servidor designado pela Câmara Municipal.

3.1.1. Em relação ao item 7 (Serviços de implantação, conversão de dados, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico), o pagamento dar-se-á em parcela única, após realizada a implantação e conversão de dados, obedecido os prazos dispostos no item 6.1. do presente Contrato.

3.2. O pagamento será realizado em favor da CONTRATADA através de crédito bancário, sendo que a proponente deverá indicar, por escrito juntamente com a nota fiscal, o número da conta corrente, o banco e o número da agência bancária onde deseja que seja efetuado o crédito correspondente.

3.3. As Notas Fiscais que forem apresentadas com erros serão devolvidas para a CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

3.4. A CONTRATADA se obriga a manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, assim como atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto do presente contrato.

3.5. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado durante a execução do contrato, os documentos que comprove o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

CLÁUSULA QUARTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do presente contrato dar-se-á sob a forma de execução indireta, recaindo sobre a CONTRATADA a responsabilidade pelo serviço executado, atendendo todos os requisitos do Termo de Dispensa nº 01/2020 e seus anexos, assim como as cláusulas do presente contrato e proposta de preços apresentada.

CLÁUSULA QUINTA - DA ENTREGA E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. A instalação dos sistemas, assim como nos serviços de suporte técnico presencial, deverão ser prestados na sede provisória da Câmara Municipal de Capanema, situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.587, Centro, Capanema, Paraná.

5.1.1. Após o término da reforma do prédio do Poder Legislativo, o serviço deverá ser prestado na sede original da Câmara, situada na Rua Padre Cirilo, nº 1.270, Centro, Capanema, Paraná.

5.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, com início em 07/07/2020 e término em 06/07/2021, tendo validade e eficácia legal após a publicação no Diário Eletrônico no Município de Capanema, podendo tal prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses (art. 57, IV, Lei 8.666/93), respeitando-se, contudo, os limites estabelecidos no inciso II, art. 24, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

6.1. A CONTRATADA fica obrigada aos seguintes prazos:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

000172

I - Efetuar a instalação de todos os sistemas no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

II - Realizar o treinamento dos servidores no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

III - Realizar o serviço de conversão e importação dos dados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início da vigência do contrato;

IV - Executar os serviços de manutenção de todos os sistemas e prestar suporte técnico pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO

7.1. Vinculam-se ao presente contrato, todas as regras e condições estabelecidas na Proposta da CONTRATADA, assim como todos nos termos contidos na Dispensa de Licitação nº 01/2020, que passam a fazer parte integrante deste instrumento.

Parágrafo Único – A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento, no todo ou em parte, das regras estabelecidas no referido processo de Dispensa de Licitação, sob pena de sofrer as sanções legais.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A proponente, ao firmar o consequente contrato, deverá executar o objeto de acordo com as obrigações constantes no Termo de Dispensa de Licitação nº 01/2020 e seus anexos, assim como cumprir integralmente a proposta de preço apresentada.

8.2. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução do objeto.

8.3. Responder, em relação aos seus técnicos, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales refeição, vales transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

8.4. Atender aos chamados de suporte técnico.

8.5. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

8.6. Fazer mensalmente, se solicitado, 01 (uma) visita técnica na sede da CONTRATANTE, sem qualquer ônus a mais.

8.7. Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da empresa CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado.

8.8. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, softwares, informações constantes no banco de dados e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante a prestação dos serviços relacionados ao objeto do presente contrato.

8.9. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE.

8.10. Manter durante todo o contrato as condições de regularidade fiscal e trabalhista.

B



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA ESTADO DO PARANÁ

8.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da CONTRATANTE.

8.12. A CONTRATADA ficará obrigada, ainda, pelo período indicado no presente contrato, a prestar o serviço de suporte técnico e garantia de funcionamento para todos os softwares.

8.13. A CONTRATADA deverá entregar, ao final do período de vigência do presente contrato, os arquivos do banco de dados referentes às informações da Câmara contidas nos sistemas disponibilizados, compatíveis para eventual conversão de dados para outros sistemas.

8.14. Oferecer suporte técnico operacional, fornecidos pelos técnicos da proponente, para solução de dúvidas de operações e saneamento de incorreções nos programas, inclusive quanto a saneamento de possíveis erros nos arquivos gerados do SIM-AM, SIAP, SEFIP, DIRF, E-SOCIAL, RAIS, SICONFI, MSC (Matriz de Saldo Contábil) ou outras obrigações legais, através de telefone, internet, acesso remoto ou com atendimento presencial.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Permitir acesso dos técnicos da CONTRATADA às suas dependências para prestar os serviços de implantação, conversão dos dados, manutenção do sistema, treinamento de usuários e suporte técnico.

9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA.

9.3. Efetuar os chamados de suporte técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os mesmos sejam executados conforme as necessidades e prazos e em conformidade com o presente contrato.

9.4. Definir a data de realização do treinamento e avaliar seu conteúdo.

9.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado através de servidor especialmente designado.

9.6. Atestar as notas fiscais após a efetiva prestação do serviço, objeto deste contrato.

9.7. Efetuar o(s) pagamento(s) à CONTRATADA, conforme estabelecido neste contrato.

9.8. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas, regulamentares e contratuais, quando necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

10.1. Os preços serão fixos e irredutíveis, salvo na hipótese de prorrogação contratual.

10.1.1. Na hipótese de prorrogação contratual, obedecido o disposto no item 5.2., o valor mensal previsto no contrato será reajustado a partir do 1º (primeiro) dia do mês imediatamente posterior ao prazo convencionado, através do índice de variação do INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, calculado pelo IBGE, ou por outro índice oficial que venha refletir a variação da inflação do período.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1. Será de responsabilidade da CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste instrumento contratual no Diário Oficial Eletrônico do Município e também no jornal impresso "Novo Tempo" até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme o Parágrafo Único do art. 61 da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.



000174
9

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Órgão: 01 Câmara Municipal

Unidade: 01 Câmara Municipal

Funcional: 01.031.0101.2.001 Atividades da Câmara Municipal

Dotação: 3.3.90.40.00.00.00 1001 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A execução do contrato será fiscalizada por servidor nomeado por ato da Presidência, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

14.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita, além das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, à aplicação das seguintes sanções administrativas:

14.1.1. Advertência, por escrito, quando houver qualquer descumprimento de cláusula contratual e/ou nas faltas leves que não acarretem prejuízo de monta na execução do contrato, não eximindo o advertido das demais sanções ou multas;

14.1.2. Suspensão de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Capanema por até 2 (dois) anos, no caso de inexecução parcial ou total do contrato;

14.1.3. Declaração de inidoneidade para participar de licitação e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação na forma da legislação em vigor; e

14.1.4. Multa de até 10 % (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de inadimplência contratual.

14.2. Não serão aplicadas as multas decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais resultante da existência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados e aceitos pela CONTRATANTE.

14.3. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial da CONTRATANTE, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.

14.4. A aplicação das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Capanema.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1. Consoante o art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993, na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da mesma Lei, a CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, rescindir unilateral ou amigavelmente o contrato, na forma do art.



000175
9

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

79, bem como aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87, ambos do mesmo diploma legal.

15.2. No caso de rescisão contratual enquadrada nas hipóteses do item anterior, poderá ser aplicada multa rescisória de até 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos neste contrato serão resolvidos nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Capanema/PR, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Capanema/PR, 30 de junho de 2020.

Valdomiro Brizola
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR
VALDOMIRO BRIZOLA
CONTRATANTE

João Luiz de Macedo Junior
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.
JOÃO LUIZ DE MACEDO JUNIOR
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

Nome:

CPF: 028 181 179 00

2. _____

Nome:

CPF: 554.489.099-49



000176

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: **05/2020**

Dispensa de Licitação: 01/2020

Processo: 04/2020

Data da assinatura: 30/06/2020

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR

Contratada: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (CNPJ: 76.030.717/0002-29)

Objeto: **LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA; PATRIMÔNIO; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; ESTOQUE E SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO.**

Valor Total: R\$ 17.592,00 (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais).

Valdomiro Brizola

Presidente do Legislativo Municipal



000177

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 06/2020
Pregão Presencial: 03/2020
Processo: 03/2020
Data da assinatura: 30/06/2020
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR
Contratada: SCHENCKEL & SCHENCKEL LTDA (CNPJ: 78.693.421/0001-32)
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM; MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO; GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA COPA E COZINHA; MATERIAL DE COPA E COZINHA; MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO.
Valor Total: R\$ 10.866,50 (dez mil oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos).

Valdomiro Brizola
Presidente do Legislativo Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 05/2020
Dispensa de Licitação: 01/2020
Processo: 04/2020
Data da assinatura: 30/06/2020
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR
Contratada: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. (CNPJ: 76.030.717/0002-29)
Objeto: LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA; PATRIMÔNIO; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; ESTOQUE E SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO.
Valor Total: R\$ 17.592,00 (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais).

Valdomiro Brizola
Presidente do Legislativo Municipal

PORTARIA Nº 22 DE 30 DE JUNHO DE 2020

Nomeia responsável pela fiscalização de Contrato.

O Presidente da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 18 do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor efetivo PAULO DE LIMA GONÇALVES, matrícula nº 20, como responsável pela fiscalização do Contrato nº 06/2020, referente ao Processo Licitatório nº 03/2020 - Pregão Presencial nº 03/2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.

Capanema, 30 de junho de 2020.
VALDOMIRO BRIZOLA
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 23 DE 30 DE JUNHO DE 2020

Nomeia responsável pela fiscalização de Contrato.

O Presidente da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 18 do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor efetivo PAULO DE LIMA GONÇALVES, matrícula nº 20, como responsável pela fiscalização do Contrato nº 05/2020, referente ao Processo nº 04/2020 – Dispensa de Licitação nº 01/2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.

Capanema, 30 de junho de 2020.

VALDOMIRO BRIZOLA
Presidente da Câmara Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 06/2020
Pregão Presencial: 03/2020
Processo: 03/2020
Data da assinatura: 30/06/2020
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR
Contratada: SCHENCKEL & SCHENCKEL LTDA (CNPJ: 78.693.421/0001-32)
Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO; MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM; MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO; GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA COPA E COZINHA; MATERIAL DE COPA E COZINHA; MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO
Valor Total: R\$ 10.866,50 (dez mil oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos)

Valdomiro Brizola
Presidente do Legislativo Municipal

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato: 05/2020
Dispensa de Licitação: 01/2020
Processo: 04/2020
Data da assinatura: 30/06/2020
Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA/PR
Contratada: EQUIPLANO SISTEMAS LTDA (CNPJ: 76.030.717/0002-29)
Objeto: LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA; PATRIMÔNIO; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; ESTOQUE E SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO.
Valor Total: R\$ 17.592,00 (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais).

Valdomiro Brizola
Presidente do Legislativo Municipal

PORTARIA Nº 22
DE 30 DE JUNHO DE 2020

Nomeia responsável pela fiscalização de Contrato.

O Presidente da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 18 do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor efetivo PAULO DE LIMA GONÇALVES, matrícula nº 20, como responsável pela fiscalização do Contrato nº 06/2020, referente ao Processo Licitatório nº 03/2020 - Pregão Presencial nº 03/2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.

Capanema, 30 de junho de 2020.

VALDOMIRO BRIZOLA
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº 23
DE 30 DE JUNHO DE 2020

Nomeia responsável pela fiscalização de Contrato.

O Presidente da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 18 do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor efetivo PAULO DE LIMA GONÇALVES, matrícula nº 20, como responsável pela fiscalização do Contrato nº 05/2020, referente ao Processo nº 04/2020 - Dispensa de Licitação nº 01/2020.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.

Capanema, 30 de junho de 2020.

VALDOMIRO BRIZOLA
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 24
DE 30 DE JUNHO DE 2020

O Presidente da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e considerando o retorno ao trabalho do servidor Paulo de Lima Golçalves, ocupante do cargo de Técnico Legislativo;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 17, de 27 de maio de 2020, que designa a servidora Cheila Carine Candatten, ocupante do cargo de provimento efetivo de Procuradora Legislativa, para responder pelo expediente do Setor Legislativo/SAPL.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete da Presidência, 30/06/2020.

VALDOMIRO BRIZOLA
Presidente

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020
PROCESSO Nº 04/2020

RATIFICAÇÃO

Valdomiro Brizola, presidente da Câmara de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo o referido processo de dispensa de licitação atendido todas as formalidades legais da Lei nº 8.666/93 e sendo a contratação oportuna e conveniente aos interesses da Câmara Municipal, torna público, para fins de direito, que RATIFICA a Dispensa de Licitação nº 01/2020:

Objeto: LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA; PATRIMÔNIO; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; ESTOQUE E SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO, conforme descritos no ANEXO I - Termo de Dispensa de Licitação nº 01/2020.

Fornecedor	CNPJ
EQUIPLANO SISTEMAS LTDA	76.030.717/0002-29

O valor total dos gastos com o presente processo de dispensa de licitação é de R\$ 17.592,00 (dezesete mil quinhentos e noventa e dois reais).

Capanema, 29 de junho de 2020.

Valdomiro Brizola
Presidente do Legislativo Municipal

PROCESSO Nº 03/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Valdomiro Brizola, presidente da Câmara de Vereadores de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo o referido procedimento licitatório atendido todas as formalidades legais das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e sendo o resultado oportuno e conveniente aos interesses da Câmara Municipal, torna público, para fins de direito, que ADJUDICA e HOMOLOGA o Pregão Presencial nº 03/2020, do tipo Menor Preço Global, para o fornecimento e entrega, na sede do Poder Legislativo Municipal, de AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO; MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM; MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO; GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA COPA E COZINHA; MATERIAL DE COPA E COZINHA; MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS

DE HIGIENIZAÇÃO, conforme descritos no ANEXO I - Termo de Referência, em favor do licitante vencedor;

Fornecedor	CNPJ
SCHENCKEL & SCHENCKEL LTDA	78.693.421/0001-32

O valor total dos gastos com a presente licitação é de R\$ 10.866,50 (dez mil oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos).

Capanema, 29 de junho de 2020.

Valdomiro Brizola
Presidente do Legislativo Municipal



000179
P
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
ESTADO DO PARANÁ

PROCOLO: 212/2020
PROCESSO Nº 04/2020
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

Câmara Municipal de Capanema - PR



PROCOLO GERAL 212/2020
Data: 02/07/2020 - Horário: 08:35
Administrativo

CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO

OBJETO: LOCAÇÃO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO: SISTEMAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA; PATRIMÔNIO; COMPRAS E LICITAÇÕES; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; ESTOQUE E SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA, BEM COMO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO

Considerando o encerramento do processo com a publicação do Extrato de Contrato nº 05/2020, entre a CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA e a empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA. Dou os autos por concluído, razão pela qual, nos termos do artigo 75 do Regimento Interno da Câmara Municipal¹, promovo o arquivamento do presente.

Capanema, 02/07/2020.

Darlene N. dos Santos Berticelli
Diretora Administrativa e Financeira

¹ Art. 75. Para o arquivamento de qualquer processo ou proposição é necessário que dele conste o despacho de arquivamento.