



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

RECEBO DE RETIRADA

Razão social:	
Endereço:	
Telefone:	
Fax:	
CNPJ:	
Contato (nome):	
E-mail	
Referência:	Contratação de empresa especializada em fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso; a migração de dados será em toda base pré existente para os módulos: Contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, Administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência
Recibo:	Recebi da Câmara Municipal de Rio Bom, o Edital de Pregão Presencial nº 001/2016, cuja realização se dará às 10:00 horas do dia 25/07/2016, na sede da Câmara Municipal, situada na Rua Goiás, nº 117, Centro, na cidade de Rio Bom – PR.

Edital composto de:

Anexo I-Termo de Referência;

Anexo II-Minuta de Contrato

Anexo III-Modelo de Carta Proposta

Anexo IV-Modelo de Declaração de regularidade para com o Ministério do Trabalho;

Anexo V-Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo VI-Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo VII- Atestado de Visita Técnica

Anexo VIII – Termo de Credenciamento

Rio Bom, ____/07/2016.

Assinatura



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2016

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

DATA DA REALIZAÇÃO: 25/07/2016, a partir das 10:00hrs.

LOCAL: Rua Goiás, nº 117, Centro, na cidade de Rio Bom – PR.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso; a migração de dados será em toda base pré existente para os módulos: Contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, Administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência.

A Câmara Municipal de Rio Bom, através de seu pregoeiro o senhor Helio Soares, nomeado pela portaria nº 007/2016, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2016**, do tipo menor preço, objetivando a aquisição dos serviços, descritos no anexo I deste edital, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e da Lei Complementar 123/2006 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na data de 25 de julho de 2016, a partir das 10:00h, na sede da Câmara Municipal de Rio Bom, localizada à situada na Rua Goiás, nº 117, Centro, na cidade de Rio Bom – PR e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio.

O edital poderá ser retirado na Câmara Municipal de Rio Bom, de segunda a sexta das 08:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h.

1 - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso; a migração de dados



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

será em toda base pré existente para os módulos: Contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, Administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência, procedendo a customização do sistema, manutenção corretiva e legal, suporte técnico durante a implantação e vigência do contrato, conforme especificações constantes do Termo de Referência (anexo I).

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1-Poderão participar do certame todos os interessados, que comprovarem a retirada desse Edital, e que pertencerem ao ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, inclusive as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que preencham as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2-Poderão participar desta licitação, os interessados e as empresas do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

2.3-É vedada a participação de empresas:

2.3.1-Concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.3.2-Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no art. 97, § Único da Lei Federal nº 8.666/93;

2.3.3-Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

2.3.4-Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor dirigente do Município de Rio Bom como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo;

2.3.5-A participação no presente processo licitatório implica na plena e irretratável aceitação das condições e normas deste Pregão Presencial;

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1-Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, em vigor com todas as devidas alterações ou consolidação do contrato, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.2-O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3-Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4-A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VIII.

3.5-A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeiro.

3.6-As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os seguintes documentos:

3.7-Declaração de enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, com registro na Junta Comercial.

4 - DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DOCUMENTOS

4.1-O pregoeiro receberá até às 10:00h, do dia 25 de julho de 2016 os envelopes contendo as proposta e os documentos para habilitação. Os mesmos deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

ENVELOPE N° 01 – “PROPOSTA DE PREÇOS”

PREGÃO N° 01/2016



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

ENVELOPE N° 02 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

PREGÃO N° 01/2016

5 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1-A planilha de custo deverá ser apresentada impressa de acordo com a fornecida e ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração; não podendo ser alterada e nem substituída, caso isso ocorra a licitante será desclassificada:

5.1.1-Os valores propostos deverão estar expressos em moeda corrente no País já incluídos todos os custos diretos e indiretos;

5.2-A licitante deverá apresentar a Carta Proposta conforme modelo no anexo V, devendo conter:

5.2.1-O prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da licitação, no silêncio assim será considerado;

5.2.2-Ser digitada, em língua Portuguesa;

5.2.3-Ser em papel timbrado da licitante;

5.2.4-Constar nome do Banco, número da conta Bancária e Agência, para que sejam efetuados os pagamentos;

5.3-Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte da proponente.

5.4-Apresentada a proposta, a proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

5.5-Se por falha da proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

5.6-A licitante vencedora deverá obrigatoriamente apresentar a proposta readequada no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de suspensão conforme previsto na Lei 10.520/2002.

5.7-PRAZOS E CONDIÇÕES



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

5.7.1-O início dos serviços será partir da data de assinatura do contrato e por um período de 12 (doze) meses, admitida à prorrogação e alteração nos termos dos Arts. 57 e 65 da lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores; caso seja de interesse das partes.

5.8-A Licitante vencedora deverá cumprir na integra o fornecimento do objeto a ela homologado sob pena de responsabilidade de acordo com a Lei nº 8.666/93, art. 87, e demais penalidades cabíveis;

5.9-O pagamento será efetuado mensalmente, conforme execução do objeto licitado.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1-O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 4.1, deverá conter os documentos a seguir:

7 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, em vigor com todas as devidas alterações ou consolidação do contrato, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- f) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

8 - REGULARIDADE FISCAL

- 8.1-Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

8.2-Provas de regularidade, em plena validade, para com:

- a) A Fazenda Federal (consistindo em Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, abrangendo 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);
- b) A Fazenda Estadual (Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa do Estado, englobando todos os tributos de competência estadual);
- c) A Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar dos documentos;
- d) O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1-As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida, para comprovação de sua regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10 - DO PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1-Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **02 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.2-A falta de regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.1, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

10.3-Renovado o prazo, se a licitante que foi adjudicado o bem, não apresentou a regularidade, esta incorrerá em pena na forma prevista nesse Edital.

11 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

11.1-Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data não superior a 30 (trinta) dias e Certidão Negativa de Protestos de Títulos expedida pelo cartório da sede da licitante.

12 - DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO – TÉCNICA

12.1-Devem ser apresentadas, pelos licitantes, as seguintes documentações de qualificação-técnica:

a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público, comprovando a experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de serviços da natureza semelhante ao objeto licitado, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas, e serviços, bem como nas condições comerciais, devendo conter o nome, o endereço e o telefone de contato do atestante, ou qualquer outra forma de que a Câmara Municipal de Rio Bom possa valer-se para manter contato com a instituição declarante.

b) Declaração da licitante de que detém os direitos de uso dos sistemas a serem instalados;

c) Declaração de conformidade, pelo qual o licitante declarará que seus sistemas estão em conformidade com todas as especificações técnicas do item “5” deste Termo;

d) Atestado de Visita Técnica, fornecido pela Comissão Permanente de Licitações (CPL), pelo qual a licitante declarará que, através de seu(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) conforme alínea “d”, conheceu as instalações, sistemas, banco de dados e procedimentos utilizados atualmente, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na elaboração de sua proposta;

d.1) A Visita Técnica deverá ser agendada logo após estar publicado este instrumento, em dias e horários de funcionamento da entidade licitante das **08:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00**, sendo necessário o agendamento de no mínimo com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

d.2) O prazo para realização da visita técnica será até 05 (cinco) dias antes da abertura da licitação, não sendo possível a realização após este período;

d.3) A comissão de licitação poderá em decorrência da visita técnica, solicitar demonstração do objeto licitado, para fins de identificação de atendimento ao termo de referência, nomeando para essa averiguação profissional capacitado;



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

OBSERVAÇÕES: Os documentos listados neste item deverão ser assinados pelo representante legal ou procurador da(s) Empresa(s), com firma reconhecida, e acompanhadas dos documentos comprobatórios dos poderes de representação. Caso estes documentos sejam de origem estrangeira, deverão ser versados para o português por tradutor juramentado e devidamente consularizados.

13 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

13.1-Declaração de que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;

13.2-Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

14.1-A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 30 (trinta) dias da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

14.2-A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

14.3-As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, nos termos do artigo 32 da Lei nº 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

15 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

15.1-No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

15.2-Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão a Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo VIII do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

15.3-Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequênci, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

15.4-A análise das propostas pela Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;
- c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

15.5-No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

15.6-Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

15.7-As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).

15.8-No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

15.9-Para efeito de seleção será considerado o valor dos serviços prestados.

15.10-A Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

15.11-A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

15.12-Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes.

15.13-A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

15.14-Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

15.15-A Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

15.16-Após a negociação, se houver a Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

15.16.1-A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

15.17-Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

15.18-Não serão aceitas falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, não podendo ser substituído qualquer documento as documentações passíveis de verificação por meio eletrônico poderá vir a ser feita verificação para que seja sanada qualquer dúvida sobre sua legalidade.

15.18.1-A verificação será certificada pela Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15.18.2-A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

15.18.3-Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 14.5, a Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

15.18.4-Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

15.18.5-Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

16 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

16.1-Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado, como critério de desempate, preferência na contratação das mesmas.

16.2-O intervalo percentual será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

16.3-Ocorrendo o empate proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar a proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do item 16.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 16.2, deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem com o intervalo estabelecido no item 16.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá usar o direito de preferência;

d) O direito de preferência das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação;

17 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1-No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

17.2-A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

17.3-Interposto o recurso, a Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

17.4-Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

17.5-O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.6-A adjudicação será feita pelo valor dos serviços prestados.

17.7-Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

17.8-Somente serão válidos os documentos originais ou autenticados;

17.8.1-Quando encaminhadas via e-mail, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Câmara Municipal de Rio Bom;

17.8.2-As razões deverão ser protocoladas devidamente assinadas por seus subscritores na sede da Câmara Municipal de Rio Bom, no horário de expediente.

17.9-Não protocolando na forma definida, a Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

17.10-Na hipótese da não-contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

17.10.1-O disposto no item 17.10 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

17.11-Somente serão consideradas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para critério de julgamento e efeitos, as empresas que apresentarem corretamente os documentos exigidos nesse Edital.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

18 - DOS PRAZOS

18.1-A licitante vencedora ficará obrigada aos seguintes prazos:

18.2-10 (dez) dias, no máximo, para fazer a implantação da solução proposta, dos sistemas aplicativos e migração dos dados existentes, customização dos sistemas e treinamento de Administradores e usuários.

18.3-Se, por motivo de força maior, a homologação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta de preço, ou seja, 60 (sessenta) dias corridos, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de Rio Bom, na aquisição, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo.

19 - APRESENTAÇÃO DE NOVA PROPOSTA PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

19.1-No caso de Pregão, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

19.1.1-Havendo empate de preços, será adotado o critério da preferência á micro e pequena empresa, se dois ou mais licitantes estiverem na mesma condição será sorteio direto.

19.1.2-Se a proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, estiver acima dos 5% (cinco) por cento do preço do outro concorrente, a mesma também será convocada para que apresente nova proposta de preço abaixo daquela que tinha sido considerada vencedora, reduzindo o preço, o objeto ser-lhe-á adjudicado. Existindo mais de uma empresa na mesma condição o critério será por sorteio.

19.2-A regra acima citada, só valerá se a proposta inicial não for feita por Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

20 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1-Além de outras obrigações estipuladas neste Termo, ou estabelecidas em Lei, constituem ainda obrigações da Contratada:

a) Efetuar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação, a assinatura do contrato objeto deste certame, sob pena de decair do direito à contratação;



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

- b) Observar as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA;
- c) Caso seja constatado, durante o recebimento, que algum dos sistemas aplicativos não atende as especificações solicitadas neste documento, a contratada deverá efetuar a sua troca por outro que atenda plenamente ao especificado, sem prejuízo nos prazos e custos firmados, ficando ainda a mesma sujeita às penalidades previstas no contrato;
- d) Entregar todos os sistemas, acompanhados de dos respectivos manuais;
- e) Designar profissional do seu quadro permanente como responsável pelo CONTRATO, que deverá acompanhar as entregas, e participar das reuniões de acompanhamento, informando à Câmara Municipal de Rio Bom, os telefones e endereços do responsável Técnico;
- f) Disponibilizar, durante o período de implantação, em tempo integral, no mínimo, 01 (um) analista que deverá permanecer nas dependências da Câmara Municipal de Rio Bom;
- g) Realizar manutenção e suporte técnico do sistema ofertado obedecendo às especificações constantes no termo de referência;
- h) Fornecer, durante o prazo de manutenção previsto no termo de referência, todas as novas versões dos sistemas aplicativos;
- i) Tratar confidencialmente qualquer informação sobre a situação econômica ou financeira dos contribuintes ou terceiros e sobre a natureza ou estado de seus negócios ou atividades, que tomar conhecimento em razão da prestação dos serviços objeto deste Termo;
- j) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na fase habilitatória da licitação;
- k) Aceitar, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da compra;
- l) Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

21 - ENCARGOS DO CONTRATANTE

21.1-O Contratante se obriga a:



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

- a) Promover o recebimento e a fiscalização do Contrato, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
- b) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo avençadas;

22 - PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO

22.1-Serão observados os seguintes procedimentos para o recebimento dos sistemas e serviços:

- a) **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**—serão recebidos provisoriamente, mediante recibo emitido pela Câmara, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação constante deste termo e da proposta apresentada;
- b) **RECEBIMENTO DEFINITIVO**—serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade (adequação às especificações, constantes neste termo), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da emissão do termo de Recebimento Provisório, quando, então, será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

23 - DO JULGAMENTO, HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO:

23.1-A Pregoeiro considerará vencedor a proponente que apresentar a proposta mais vantajosa para a Administração, de acordo com as especificações do ANEXO I, deste PREGÃO e ofertar **MENOR PREÇO**.

23.2-Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, nem opções para o item cotado.

24 - PRAZO DO CONTRATO

24.1-O prazo de vigência do contrato começará a contar da data da assinatura do contrato com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

24.2-O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Câmara, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este pregão.

25 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

25.1-A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto licitado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

25.2-A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, em multa pecuniária variável de 1 á 10% (um a dez) por cento sobre o valor da obrigação não cumprida.

25.3-Pelo atraso injustificado na entrega do produto, sujeitar-se-á o faltoso às multas de mora adiante discriminadas, a serem calculadas sobre o valor global do instrumento contratual:

25.4-Atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 1% (um por cento) do valor global da Nota de Emprenho, por dia de atraso na entrega do (s) objeto licitado (s);

25.5-Atraso superior a 05 (cinco) dias, além do valor da multa prevista no subitem anterior, será considerado pela Municipalidade a inexecução total ou parcial do ajuste.

25.6-Em caso de inexecução parcial do ajuste poderá ser aplicada a seguinte penalidade:

25.7-Multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor global do Contrato;

25.8-Em caso de inexecução total do ajuste poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

25.9-Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o sobre o valor global do Contrato;

25.10-Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

25.11-As multas referidas neste instrumento serão descontadas dos pagamentos a que o faltoso tiver direito ou cobradas administrativa ou judicialmente, sendo que neste último caso, somente se o pagamento da multa não for efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da respectiva notificação.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

25.12-Da aplicação das sanções previstas neste instrumento caberá recursos conforme consta do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

25.13-As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

25.14-A aplicação de sanções será precedida de procedimento em que se garanta a ampla defesa do adjudicatário.

26 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1-Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente das definidas neste Edital.

26.2-Pelo fornecimento do objeto da presente licitação, a CONTRATANTE efetuará o pagamento à LICITANTE vencedora, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente protocolada, acompanhada do Atestado de Recebimento emitido pela Câmara.

26.3-O pagamento corresponderá aos serviços prestados mensalmente, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação.

26.4-Caso a LICITANTE, por qualquer motivo, der causa à retenção da fatura/nota fiscal, causando atraso e impedindo a conclusão do processo de pagamento, dará direito à Câmara de prorrogar o prazo de pagamento em igual número de dias.

26.5-A dotação orçamentária correrá por conta de verbas codificadas sob os números adiante descritos:

ORGÃO	01 - LEGISLATIVO MUNICIPAL
UNIDADE	01.001 - Câmara Municipal
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	01.031.00012.001 – Manutenção das Atividades Legislativas
ELEMENTO/DESPESA	33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica

27 - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

27.1-Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório do Pregão.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Brasão do Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

27.2-As petições deverão ser protocoladas junto a Câmara Municipal de Rio Bom, no horário das 8:30 às 11:30h e das 13:00h às 17:00h, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 03 (três) dias úteis.

27.3-Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

27.4-Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

27.5-Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

24.6-Somente serão válidos os documentos originais ou autenticados:

27.6-Quando encaminhados via e-mail, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Câmara Municipal de Rio Bom;

27.7-Os documentos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Rio Bom, no horário das 08:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h

27.8-Não protocolando na forma definida, a Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

27.8-Os recursos serão dirigidos à Comissão de Licitação que poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão, ou nesse mesmo prazo fazê-los subir à Autoridade Superior devidamente informado, para decisão, que também será proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

28 - EQUILIBRIO ECONOMICO E FINANCEIRO

28.1-A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extra-contratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

29 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

29.1-As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

29.2-De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

29.3-As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria Ata.

29.4-Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pela Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

29.5-O Comunicado de Abertura de licitação será divulgado através de publicação no Jornal Tribuna do Norte.

29.6-A ata bem como estrato de contrato será publicada no mural da Câmara Municipal.

29.7-Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no Jornal Tribuna do Norte.

29.8-Os casos omissos do presente Edital serão solucionados através da Assessoria Jurídica da Câmara.

29.9-Integram o presente Edital:

Anexo I-Termo de Referência;

Anexo II-Minuta de Contrato

Anexo III-Modelo de Carta Proposta

Anexo IV-Modelo de Declaração de regularidade para com o Ministério do Trabalho;

Anexo V-Modelo de Declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo VI-Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo VII- Atestado de Visita Técnica

Anexo VIII – Termo de Credenciamento

29.10-A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

29.11-Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado: Câmara Municipal de Rio Bom, no horário das 08:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h, quando o assunto se relacionar com os termos do presente Edital ou do objeto licitado.

Rio Bom, 08 de julho de 2016.

Helio Soares

Pregoeiro

10



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGAO Nº 001/2016

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

A obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração da Câmara Municipal, relativa à contratação de empresa especializada em fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso; a migração de dados será em toda base pré existente para os módulos: Contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, Administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência.

2 - JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal, como Poder Público, possui a obrigação de manter as atividades e documentações institucionais sob perfeita organização. A contratação da prestação dos serviços é para o atendimento das necessidades de executar os serviços de contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência com mais eficiência, transparência, controle e confiabilidade para realização dos referidos serviços.

3- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei federal nº. 8666/93 e alterações.

4- PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo para execução do objeto deste Termo de Referência é de 12 meses contados a partir da data da assinatura do contrato, sendo possível sua prorrogação com base na legislação vigente.

5- DO REAJUSTE CONTRATUAL

O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não sofrerá reajuste pelo período de 12 meses, a contar da data da apresentação da proposta, podendo após este período ser reajustado pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/ 0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

6 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CONSTITUEM OBRIGAÇÕES/DIREITO DA CONTRATANTE:

Promover, o recebimento e a fiscalização do Contrato, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **Contratada**;

Efetuar o pagamento à **Contratada**, de acordo com as condições de preço e prazo avençadas;

Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada;

Rejeitar, no todo ou em parte, os sistemas que a empresa vencedora entregar fora das especificações.

Rescindir o contrato, inclusive nos casos especificados na Lei 8.666/93;

Aplicar sanções motivadas, pela inexecução total ou parcial do contrato, incluída a advertência e suspensão do direito de licitar com a Câmara Municipal de Rio Bom, além da declaração de inidoneidade;

7 - CONSTITUEM OBRIGAÇÕES/DIREITOS DA CONTRATADA:

Observar as especificações contidas no **Termo de Referência**;

Caso seja constatado, durante o recebimento, que algum dos sistemas aplicativos não atenda as especificações solicitadas neste documento, a contratada deverá efetuar a sua troca por outro que atenda plenamente ao especificado, sem prejuízo nos prazos e custos firmados, ficando ainda a mesma sujeita às penalidades previstas no contrato;

Entregar todos os sistemas acompanhados dos respectivos manuais;

Designar profissional do seu quadro permanente como responsável pelo Contrato, que deverá acompanhar as entregas, participar das reuniões de acompanhamento, e promover todo o atendimento necessário a execução do contrato, informando à Câmara os telefones, emails e endereços para contato;

Disponibilizar, durante o período de implantação, em tempo integral, no mínimo, 1 (um) analista que deverá permanecer nas dependências da Câmara;

Realizar manutenção e suporte técnico do sistema ofertado obedecendo às especificações constantes no **Termo de Referência**;

Fornecer, durante vigência do Contrato todas as novas versões dos sistemas contratados;



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Tratar confidencialmente qualquer informação sobre a situação econômica ou financeira dos contribuintes ou terceiros e sobre a natureza ou estado de seus negócios ou atividades, que tomar conhecimento em razão da prestação dos serviços objeto da licitação;

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

Aceitar, nos termos do art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da compra;

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

8- ESPECIFICAÇÕES

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

Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

Correção de erros nos sistemas aplicativos.

Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet (ex: MSN, ICQ, e-mail), página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais freqüentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados e erros de comunicação (rede física e / ou lógica).

Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Av. Paraná, 117 - Centro - Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8:00 às 17:30 horas, ininterruptamente;

Prazo para o primeiro atendimento às solicitações, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, contadas da solicitação efetuada;

Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro atendimento;

Prazo para atendimento "in-loco", não superior a 24 (vinte e quatro) horas.

ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS

O sistema deverá utilizar o Gerenciador de Banco de Dados, não se admitindo sistemas que não utilizem banco de dados relacionais.

Possuir ferramenta dentro de cada módulo que possibilite acessar o atendimento (suporte técnico) do fabricante dos sistemas propostos, utilizando-se de conexão com a internet.

A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

A solução deverá possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

Possuir gerador de relatórios integrado ao sistema com interface para o usuário em língua portuguesa;

Permitir que os relatórios desenvolvidos através do gerador de relatórios sejam acessados e executados por dentro dos sistemas.

Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados e que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente com o backup dos dados do sistema.

Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios padrões e também para os criados pelo usuário.

Permitir organizar os relatórios em classificações.

Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.

Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados, para que não sejam apresentados a nenhum usuário, independentemente de permissões.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Objetivo: Permitir a criação de consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL.

Objetivo: Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

Objetivo: Permitir que os relatórios sejam baseados em stored procedures do banco de dados.

Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos.

Permitir agrupar e manipular os dados retornados pela consulta SQL, possibilitando:

Sumar, contar, fazer médias, etc., de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;

Criar expressões de cálculo de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;

Reutilização de uma expressão contida no relatório em um filtro, grupo ou outra expressão;

Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.

Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas (laser e jato de tinta), possibilitando:

Escolher o tipo, estilo (negrito, sublinhado, itálico), cor e tamanho da fonte;

O uso de elementos gráficos como quadrado, retângulos, círculos, linhas com a opção de escolha do tipo da linha (tracejada, contínua, espessura), cor da linha e cor de preenchimento da figura;

O uso de figura.

Permitir a formatação dos comandos SQL da fonte de dados para que possam ser visualizados de forma mais clara e organizada.

Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.

Os sistemas/módulos desktop deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

Os sistemas/módulos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);

Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);

Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;

Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;

Copiar o menu de outros usuários.

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados

A solução deverá permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

Permitir agendamento do backup;

Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

Possuir relatório de backups efetuados;

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo desktop.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / FINANCEIRA E TESOURARIA

O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

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

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

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

Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original

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

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

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

Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.

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

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

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

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

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

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

Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

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

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

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

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

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

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

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

Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.

Registrar anulação parcial ou total de empenho.

Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.

Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

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.

Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.

Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.

Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.

Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

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

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.

Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.

Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

Emitir relatórios com informações para o SIOPS.

Emitir relatórios com informações para o SIOPE.

Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

Lei Orçamentária Anual:

Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

Publicação do processo;

Emissão do mapa comparativo de preços;

Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;

Interposição de recurso;

Anulação e revogação;

Impugnação; Parecer da comissão julgadora;

Parecer jurídico;

Homologação e adjudicação;

Autorizações de fornecimento;

Contratos e aditivos;

Liquidiação das autorizações de fornecimento;



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

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

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

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

Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.

Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma seqüencial, ou seqüencial com grupo e classe.

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

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

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

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

Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.

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

Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;

Gerar empenhos e liquidações;

Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

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

Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.

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

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

Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.

Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;

Emitir o Edital de Licitação.

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.

Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.

Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento

Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.

Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos as licitações.

Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.

Manter histórico das alterações do contrato, informando o tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.

Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.

Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).

Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.

Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

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

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

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

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

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

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

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



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

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

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

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

Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

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

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.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos

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

Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias

Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

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

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade

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

Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

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

Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH

Permitir diferentes configurações de férias por cargo

Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

074



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/ 0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.

Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.

Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.

Possuir processo de progressão salarial automatizado

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.

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

Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

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

Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado.

Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.

Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.

Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

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).

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.

Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

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.

Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado

Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado

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.

Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na feração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".

Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos

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

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.

Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

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

Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.

Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.

Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.

Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.

Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.

Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.

Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

Controlar os afastamentos do funcionário.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.

Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

Registrar todo o histórico salarial do servidor.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.

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.

Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.

Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários

Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

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

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia

Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

Emitir relatórios cadastrais em geral.

Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.

Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.

Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vale-Transporte; - Vales-Mercado.

Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.

Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.

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.

Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Permitir na Consulta de Cálculos, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias

- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.

Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

Permitir realizar cálculos de datas e de horas.

Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.

Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.

Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando a memorização e procura.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir “Cadastrar ou abrir os cadastros” de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

Permitir “Emitir alguns relatórios” do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário “F4” apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.

Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.

SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

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

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

Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”

Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);

Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;

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

Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem;

Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;

Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;

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



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens. Para que seja convertida automaticamente, para o valor atual, os valores dos bens adquiridos em outras épocas.

Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento e averbação.

Permitir informar, no cadastro dos bens, um valor mínimo residual para os bens para controle das depreciações.

Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.

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

Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais.

Permitir cadastrar seguradoras (no cadastro de pessoas jurídicas) e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos organogramas, 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.

Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas utilizando filtros como: contas, responsáveis, organogramas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

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

- data de envio e previsão de entrega;
- tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- valor do orçamento;
- possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- possibilitar gerar transferências para outro organograma após voltar da manutenção."

Permitir colocar o bem em desuso para ter um controle dos bens que não estão sendo utilizados.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e organogramas para outro utilizando multseleção (ex.: 1, 20, 37).

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

Permitir o cálculo da depreciação, exaustão e amortização dos bens possibilitando:
 -executar individualmente;
 -executar para vários bens (adicionando os filtros necessários);
 -configurar percentuais simples ou periódicos, simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.

Registrar a amortização de bens intangíveis.

Possuir o cadastro de atos, informando o tipo de ato, número do ato, data de publicação e a data de vigência.

Possuir o cadastro de tipos de atos, informando o nome e a classificação (se é decreto, edital, lei, portaria, entre outros).

Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas, Podendo ser composto por órgãos, unidades, centros de custos ou outras combinações.

Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão.

Permitir configurar as máscaras dos bens, tipos de natureza, contas e organogramas.

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

Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.

Emitir o relatório de bens em inventário por organograma 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."



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

Emitir o relatório de baixas de bens com seleção de filtros como: período de baixa, conta e organograma.

Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável ou por organograma.

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 organograma e tipo de natureza.

Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por filtros como: placa, bem, conta, comissão e período.

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.

Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou organograma (nível 1, 2 ou 3).

Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.

SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Permitir a utilização do sistema via internet.

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

Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.

Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Permitir exportar em formato CSV as informações do Sistema de Portal de Transparéncia, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

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

Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011.

Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais). Acesso on-line às informações em qualquer momento e em qualquer local que tenha acesso a internet;

Disponibilização dos dados para fácil consulta e compreensão;

Atendimento total a Lei Complementar 131/2009 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

8- ESTIMATIVA DE PREÇOS

EMPRESA	LOCAÇÃO/MÊS	LOCAÇÃO/TOTAL	IMPLEMENTAÇÃO/ CONVERSÃO	VALOR TOTAL
VISTA	R\$ 2.849,00	R\$ 34.188,00	R\$ 3.990,00	R\$ 38.178,00
PUBLIS	R\$ 2.750,00	R\$ 33.000,00	R\$ 3.850,00	R\$ 36.850,00
SUPORTE	R\$ 2.800,00	R\$ 33.600,00	R\$ 3.920,00	R\$ 37.520,00
MÉDIA	R\$ 2.799,67	R\$ 33.596,00	R\$ 3.920,00	R\$ 37.516,00

O Valor **mensal** da contratação esta estimada em R\$ 2.799,67 (dois mil e setecentos e noventa e nove reais e sessenta e sete centavos) e o valor pela **implantação e conversão** dos sistemas está estimado em R\$ 3.920,00 (três mil e novecentos e vinte reais), totalizando R\$ 37.516,00 (trinta e sete mil e quinhentos e dezesseis reais) considerando o período de 12 (doze) meses.

8- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORGÃO	01 - LEGISLATIVO MUNICIPAL
UNIDADE	01.001 - Câmara Municipal
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	01.031.00012.001 – Manutenção das Atividades Legislativas
ELEMENTO/DESPESA	33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

Rio Bom, 28 de junho de 2016

Helio Soares

Contador

Considerando que o vereador Helio Soares, da bancada do PPS, apresentou requerimento nº 001/2016, na qual solicita que seja feita uma auditoria no patrimônio público municipal, com o objetivo de averiguar se existem bens e imóveis que não estão sendo utilizados para fins públicos, e que possam ser alienados ou vendidos, com o objetivo de gerar recursos para a melhoria das condições de vida da população.

Considerando que o vereador Helio Soares, da bancada do PPS, apresentou requerimento nº 001/2016, na qual solicita que seja feita uma auditoria no patrimônio público municipal, com o objetivo de averiguar se existem bens e imóveis que não estão sendo utilizados para fins públicos, e que possam ser alienados ou vendidos, com o objetivo de gerar recursos para a melhoria das condições de vida da população.

Considerando que o vereador Helio Soares, da bancada do PPS, apresentou requerimento nº 001/2016, na qual solicita que seja feita uma auditoria no patrimônio público municipal, com o objetivo de averiguar se existem bens e imóveis que não estão sendo utilizados para fins públicos, e que possam ser alienados ou vendidos, com o objetivo de gerar recursos para a melhoria das condições de vida da população.

Considerando que o vereador Helio Soares, da bancada do PPS, apresentou requerimento nº 001/2016, na qual solicita que seja feita uma auditoria no patrimônio público municipal, com o objetivo de averiguar se existem bens e imóveis que não estão sendo utilizados para fins públicos, e que possam ser alienados ou vendidos, com o objetivo de gerar recursos para a melhoria das condições de vida da população.

ANEXO I - ALISTAMENTO

Considerando que o vereador Helio Soares, da bancada do PPS, apresentou requerimento nº 001/2016, na qual solicita que seja feita uma auditoria no patrimônio público municipal, com o objetivo de averiguar se existem bens e imóveis que não estão sendo utilizados para fins públicos, e que possam ser alienados ou vendidos, com o objetivo de gerar recursos para a melhoria das condições de vida da população.

Considerando que o vereador Helio Soares, da bancada do PPS, apresentou requerimento nº 001/2016, na qual solicita que seja feita uma auditoria no patrimônio público municipal, com o objetivo de averiguar se existem bens e imóveis que não estão sendo utilizados para fins públicos, e que possam ser alienados ou vendidos, com o objetivo de gerar recursos para a melhoria das condições de vida da população.

(Assinatura de Helio Soares) *(Assinatura de Presidente da Câmara Municipal)*



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO N° 003/2016

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BOM - PR E A EMPRESA _____ PARA O FORNECIMENTO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS INCLUSO; A MIGRAÇÃO DE DADOS SERÁ EM TODA BASE PRÉ EXISTENTE PARA OS MÓDULOS: CONTABILIDADE PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA E TESOURARIA, ADMINISTRAÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS, CONTROLE DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

DAS PARTES:

Termo de contrato que entre si celebram o **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BOM - PR, ESTADO DO PARANÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Goiás, 117 – Centro, na cidade de Rio Bom-PR, inscrito no CNPJ nº 81.878.738/0001-58, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado Sr. Presidente Enio Jose Santos, portador do CPF: e do RG: e de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, com sede nesta cidade na _____, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo _____, _____, _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e inscrito no CPF nº _____, residente e domiciliado, na _____, têm, entre si, justo e avençado, e celebram à vista do que consta no Processo Administrativo nº _____, por força deste instrumento, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, com sujeição às disposições do art. 565 e seguintes do Código Civil Brasileiro, às normas ditadas pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações, pela Lei complementar 123 e pela Lei 10.520, bem como vinculado ao Processo Licitatório tipo Pregão Presencial nº 001/2016, homologado em ____/____/_____, mediante as cláusulas e condições a seguir descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

1. Contratação de empresa especializada em fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso; a migração de dados será em toda base pré existente para os módulos: Contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, Administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO DOS SERVIÇOS

LOTE	ITEM	QTDE.	UNID. MED.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	12	Mês	Licença de uso, manutenção e consultoria técnica dos seguintes softwares: Contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, Administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência.		
	2	1	Unid.	Implantação e conversão		
Valor Total						

CLÁUSULA TERCEIRA-DO VALOR DO CONTRATO

3-O valor total do presente contrato é de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3.1-Os valores são fixos e irreajustáveis durante período da contratação.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

4.1-A CONTRATADA ficará obrigada aos seguintes prazos:

a) Efetuar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da comunicação, a assinatura do contrato objeto deste certame, sob pena de decair do direito a contratação.



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

b) 60 (sessenta) dias corridos, no máximo, para fazer a implantação dos sistemas aplicativos, conversão e migração dos dados existentes, customização dos sistemas e treinamento de Administradores e usuários, conforme descritos no **Edital**.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1-A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do **artigo 54, da Lei nº 8.666/93**, combinado com o **inciso XII, do artigo 55**, do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1-O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses começará a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

7.1-O Contratante se obriga a:

Promover, o recebimento e a fiscalização do Contrato, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **Contratada**;

Efetuar o pagamento à **Contratada**, de acordo com as condições de preço e prazo avençadas;

Rejeitar, no todo ou em parte, os sistemas que a empresa vencedora entregar fora das especificações.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1-Além de outras obrigações estipuladas no **Termo de Referência (Anexo I)** ou estabelecidas em Lei, constituem, ainda, obrigações da Contratada:

a) Observar as especificações contidas no **Termo de Referência (Anexo I)**;

b) Caso seja constatado, durante o recebimento, que algum dos sistemas aplicativos não atenda as especificações solicitadas neste documento, a contratada deverá efetuar a sua troca por outro que atenda plenamente ao especificado, sem prejuízo nos prazos e custos firmados, ficando ainda a mesma sujeita às penalidades previstas no contrato;



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

- c) Entregar todos os sistemas acompanhados dos respectivos manuais;
- d) Designar profissional do seu quadro permanente como responsável pelo Contrato, que deverá acompanhar as entregas e participar das reuniões de acompanhamento, informando à Câmara os telefones e endereços;
- e) Disponibilizar, durante o período de implantação, em tempo integral, no mínimo, 1 (um) analista que deverá permanecer nas dependências da Câmara;
- f) Realizar manutenção e suporte técnico do sistema ofertado obedecendo às especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I);
- g) Fornecer, durante vigência do Contrato todas as novas versões dos sistemas aplicativos, em ambiente compatíveis com o da Câmara.
- h) Tratar confidencialmente qualquer informação sobre a situação econômica ou financeira dos contribuintes ou terceiros e sobre a natureza ou estado de seus negócios ou atividades, que tomar conhecimento em razão da prestação dos serviços objeto da licitação;
- i) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na fase habilitatória da licitação;
- j) Aceitar, nos termos do art. 65, § 1º da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da compra;
- l) Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato.

CLÁUSULA NONA – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO

9.1-Serão observados os seguintes procedimentos para o recebimento dos sistemas e serviços:

- a) RECEBIMENTO PROVISÓRIO** – serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes do **Termo de Referência (Anexo I)** e da Proposta apresentada;
- b) RECEBIMENTO DEFINITIVO** – serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade (adequação às especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I**)



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

CLÁUSULA DÉCIMA – CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS

10.1-Os serviços de Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados, compreende:

- a) Customização dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas.
- b) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município.
- c) Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.
- d) Adequação de relatórios.
- e) Estruturação e alimentação inicial/migração das informações para os cadastros, e bases de dados dos novos sistemas.
- f) O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas aplicativos na Câmara (levantamento total ou complementação de dados), é responsabilidade da Câmara sob orientação e suporte da contratada.
- g) A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, existentes na Câmara, são de responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – TREINAMENTO DOS ADMINISTRADORES E USUÁRIOS

11.1-O programa de treinamento deverá ser ministrado nas dependências da Câmara Municipal de Rio Bom, segundo cronograma estabelecido entre as partes e deverá estar estruturado de forma a capacitar os administradores e usuários em:

- a) Segurança dos dados (orientação sobre backups e guarda dos mesmos);
- b) Segurança de acesso (administração de senhas);
- c) Configuração dos sistemas aplicativos;
- d) Uso dos recursos dos sistemas aplicativos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

12.1-A contratada deverá prestar, pelo período de duração do contrato, os seguintes serviços:

12.1.1-Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

Correção de erros nos sistemas aplicativos.

Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a) Help Desk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet (ex: msn, icq, e-mail), página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais freqüentes, fóruns de discussão, serviço de ftp (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados e erros de comunicação (rede física e / ou lógica).

b) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Help Desk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

c) Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a) Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8:00 às 17:30 horas, ininterruptamente;

b) Prazo para o primeiro atendimento às solicitações, no prazo máximo de 15 (quinze) minutos, contadas da solicitação efetuada;



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

c) Prazo para realizar os serviços e atendimento "in loco", no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento;

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes desta contratação serão alocadas nas seguintes dotações orçamentárias:

ORGÃO	01 - LEGISLATIVO MUNICIPAL
UNIDADE	01.001 - Câmara Municipal
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	01.031.00012.001 – Manutenção das Atividades Legislativas
ELEMENTO/DESPESA	33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – P. Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente conforme prestação dos serviços - módulos disponibilizados.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DAS PENALIDADES

O inadimplemento, total ou parcial, das obrigações assumidas sujeitará a empresa adjudicatária às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, ficando estipuladas as seguintes penalidades:

- Advertida, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício mediante contrarecibo do representante legal da contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;
- Multa de 0,03% (três centésimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor do contrato no descumprimento das obrigações assumidas, até o 30º (trigésimo) dia;
- Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor do contrato no descumprimento das obrigações assumidas, pós o 30º (trigésimo) dia, sem prejuízo das demais penalidades;



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

- d) Multa indenizatória de 20% sobre o valor do contrato, no descumprimento das obrigações assumidas;
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo não superior a 2 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante inciso IV, art. 87 da Lei nº 8.666/93;

No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado proporcional ao inadimplemento;

A multa será descontada dos pagamentos devidos pela administração ou, ainda, quando for o caso cobrada judicialmente.

As penalidades previstas poderão ser aplicadas juntamente com a multa, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Aplicam-se também, as penalidades previstas nesta cláusula, no caso da recusa injustificada em assinar o Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos **artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93**:

A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos **incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93**, notificando-se a licitante vencedora com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos; ou
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo nesta **Concorrência**, desde que haja conveniência para a Contratante; ou
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

Este contrato fica vinculado ao pregão Presencial nº 002/2012, cuja realização decorre da autorização do Presidente da Câmara, e aos termos da proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Marilândia do Sul, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Rio Bom, _____ de _____ de 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

ENIO JOSE SANTOS

Presidente

CONTRATADA

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

NOME:

NOME:

CPF:

CPF:



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGAO PRESENCIAL Nº 01/2016

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

ANEXO III

MODELO CARTA PROPOSTA (colocar em anexo a planilha de preços em papel timbrado da licitante)

A empresa (qualificar endereço, CNPJ, representante legal) vem apresentar e submeter a apreciação de Vossas Senhorias a proposta de preços para o fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso; a migração de dados será em toda base pré existente para os módulos: contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, contabilidade, administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência, referente ao pregão presencial nº 001/16 conforme planilha de preço em anexo.

Os nossos preços foram elaborados de acordo com os valores unitários indicados na proposta em anexo, já estão incluído os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros.

Comprometemos-nos se a nossa proposta for aceita, a efetuar a completa entrega de todos os itens conforme exigência do edital juntamente com a emissão da Ordem de Compra/Serviço pelo CONTRATANTE.

Concordamos em manter a validade desta proposta de 60 dias já incluído todos os custos previsíveis.

Concordamos que a entrega do objeto licitado será feito em 10 dias.

Concordamos que o pagamento será efetuado conforme previsto no Edital.

Informamos que a nossa empresa possui os seguintes dados Bancários: **Banco _____, Agência _____, conta nº _____,**

Concordamos integralmente e sem qualquer restrição com as condições expressas do edital e em seus anexos, temos pleno conhecimento das condições impostas. No



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Área de Negócios | Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

fornecimento dos objetos, comprometemo-nos a respeitar rigorosamente e criteriosa mente, todas as disposições contidas no Edital.

assinatura do responsável e carimbo da empresa



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGAO Nº 001/2016

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À

Câmara Municipal de Rio Bom

At. - Comissão de Licitações

Pregão nº 001/2016

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

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

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

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

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2016.

assinatura do responsável e carimbo da empresa



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGAO Nº 001/2016

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
Câmara Municipal de Rio Bom
 At. - Comissão de Licitações

Pregão nº 001/2016

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

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

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2016.

assinatura do responsável e carimbo da empresa



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGAO Nº 001/2016

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
Câmara Municipal de Rio Bom
At. - Comissão de Licitações

Pregão nº 001/2016

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

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., de de 2016.

assinatura do responsável e carimbo da empresa



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGAO Nº 001/2016

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

ANEXO VII ATESTADO DE VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS

Atesto que o responsável Técnico, na área de desenvolvimento de sistemas de

(Software, _____ representante da empresa _____
com sede _____, fone: _____, fax: _____
_____ visitou, em ____/07/2016, o local onde será implantado os Sistemas objeto do
Edital Pregão Presencial nº 001/2016, tendo tomado conhecimento de todas as dificuldades
porventura existentes.

Rio Bom , _____ de _____ de 2016.

NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL: _____

TÍTULO PROFISSIONAL: _____

RG/CPF _____

Técnico Responsável

RJ

JR



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGAO Nº 001/2016

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

ANEXO VIII

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr. (a)....., portador(a) do RG nº.....e do CPF nº....., a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Rio Bom na modalidade Pregão nº 002/2012, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de de 2016.

Diretor ou Representante Legal



CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/ 0001-58
Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

107

PARECER JURÍDICO

Interessado: Comissão de Licitações

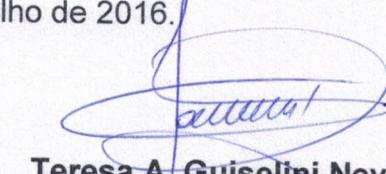
Por determinação do Sr. Presidente da Câmara, o Processo Administrativo, no qual fora elaborado o edital de Pregão Presencial nº 001/2016, destinado à **Contratação de empresa especializada em fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso; a migração de dados será em toda base pré existente para os módulos: Contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, Administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência,**, veio a esta assessoria para análise e emissão de parecer, quanto às minutas e instrumento convocatório.

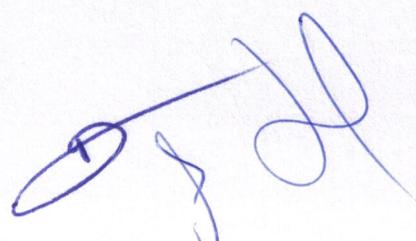
Examinadas as minutas referidas e encartadas nos autos, entendemos que guardam regularidade com o disposto na lei federal nº 4.620/64 e 10.520/2002, visto que estão presentes as cláusulas essenciais, sem quaisquer condições que possam tipificar preferências ou discriminações.

Desta forma, as minutas podem ser adotadas, restituam-se os autos à Comissão de Licitação para prosseguimento do processo.

É o parecer.

Rio Bom, 07 de Julho de 2016.


Teresa A. Guiselini Neves
CPF 562.220.689-87
OAB/55.404PR





CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM

Estado do Paraná

Rua Goiás, 117 - CEP 86.830-000 – CNPJ: 81.878.738/ 0001-58

Fone: (43) 3468-1255 - e-mail: riobom@riobom.pr.leg.br

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

A Câmara Municipal de Rio Bom, Estado do Paraná, através do pregoeiro nomeado pela portaria 007/2016, torna público que realizará o pregão presencial nº 001/2016 para:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de banco de dados incluso; a migração de dados será em toda base pré-existente para os módulos: Contabilidade pública e administração orçamentária/financeira e tesouraria, contabilidade, Administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparência.

A entrega dos envelopes será até o dia 25 de julho de 2016, às 10:00 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Rio Bom, situada na Rua Goiás, 117 – Centro, telefone: (43) 3468-1255.

O edital completo estará à disposição dos interessados na Câmara Municipal de Rio Bom, no endereço acima mencionado, entrando em vigor na data de publicação deste aviso.

Rio Bom, 07 de julho de 2016.

Helio Soares
Pregoeiro

TRIBUNA
 DO NORTE

 ANO XXV
 nº 7.624

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAI
 ESTADO DO PARANÁ

LEI 595/2016

SÚMULA: Abre Crédito Adicional Suplementar por no Orçamento do Município de Ariranha do Ivaí, para o exercício financeiro de 2016 e dá outras providências

A Câmara Municipal de Ariranha do Ivaí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento, crédito adicional suplementar por **CANCELAMENTO**, no valor de R\$ 94.000,00 (Noventa e Quatro Mil Reais), para cobertura das despesas abaixo relacionadas:

03. Secretaria Municipal de Administração	
03.004 Departamento de Serviços e Encargos Gerais	
04.122.0401.2.014 Atividades do Departamento de Serviços Gerais	
3.39.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	RS 93.00,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
23. Secretaria Municipal de Desenvolvimento	
23.001 Departamento de Agricultura e Pecuária	
20.122.0401.2.019 Atividades do Gabinete Secretário de Desenvolvimento	
3.39.0.14.00.00 Diárias - Pessoal Civil	RS 1.000,00
000.01.07.00.00. Recurso Ordinários (Livres)	

Art. 2º - Para cobertura do Crédito Aberto no artigo anterior será utilizado o **CANCELAMENTO TOTAL/PARCIAL** das seguintes dotações:

03. Secretaria Municipal de Administração	
03.001 Departamento de Patrimônio	
04.122.0401.2.080 Atividades do Departamento de Patrimônio	
3.39.0.30.00.00 Material de Consumo	RS 1.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
03. Secretaria Municipal de Administração	
03.002 Departamento de Recursos Humanos	
04.122.0401.2.007 Atividades do Departamento de Recursos Humanos	
3.39.0.30.00.00 Material de Consumo	RS 2.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
03. Secretaria Municipal de Administração	
03.003 Departamento de Licitação	
04.122.0401.2.009 Atividades do Departamento de Compras e Licitação	
3.39.0.30.00.00 Material de Consumo	RS 5.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
03. Secretaria Municipal de Administração	
03.003 Departamento de Licitação	
04.122.0401.2.009 Atividades do Departamento de Compras e Licitação	
3.39.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	RS 2.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
03. Secretaria Municipal de Administração	
03.004 Departamento de Serviços e Encargos Gerais	
04.122.0401.2.011 Apoio a Entidades Municipais	
3.39.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	RS 10.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
03. Secretaria Municipal de Administração	
03.004 Departamento de Serviços e Encargos Gerais	
04.122.0401.2.014 Atividades do Departamento de Serviços Gerais	
3.39.0.36.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	RS 5.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
06. Secretaria Municipal de Manutenção Rodoviária	
06.001 Departamento de Estradas	
26.122.0401.2.022 Atividades do Gabinete Secretário Manutenção Rodoviária	
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente	RS 10.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
07. Secretaria Municipal de Educação	
07.0001 Departamento de Ensino	
12.361.201.2.029 Atividades Ensino Fundamental Recursos MDE 25%	
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente	RS 5.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
23. Secretaria Municipal de Desenvolvimento	
23.001 Departamento de Agricultura e Pecuária	
20.122.2001.2.070 Manutenção do Consórcio de Desenvolvimento Rural e Urbano	
3.37.1.70.00.00 Rateio para Participação em Consórcio Público	RS 30.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
23. Secretaria Municipal de Desenvolvimento	
23.002 Divisão de Extensão Rural	
20.606.2001.2.021 Atividades da Divisão de Extensão Rural	
4.4.90.52.00.00 Equipamentos e Material Permanente	RS 5.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	
23. Secretaria Municipal de Desenvolvimento	
23.003 Departamento de Indústria e Comércio	
04.122.0401.2.083 Manutenção do Departamento de Indústria e Comércio	
3.39.0.30.00.00 Material de Consumo	RS 1.000,00
000.01.07.00.00. Recursos Ordinários (Livres)	

Art. 3º - Das alterações constantes dessa LEI ficam também alteradas as ações do PPA e o Anexo de Metas e Prioridades da Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art. 4º - Esta LEI entra em vigor na data de sua publicação.

Edição da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, aos sete dias do mês de julho de dois mil e dezessete (07/07/2016).

 Silvio Gabriel Petrassi
 Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM
 ESTADO DO PARANÁ

PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 04/2016 REFERENTE AO PREGÃO E/2016.

Pele presente instrumento particular de contrato, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Avenida Curitiba, nº 65, na cidade de Rio Bom, estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 75.771.212/0001-71, e, seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal **MOISÉS JOSÉ DE ANDRADE**, divorciado, portador do RG nº 3617626 SSP/PR e CPF nº 487.450.120-02, residente à Avenida Curitiba, nº 15, Rio Bom estado do Paraná e de outro lado a empresa **LUCILENE APARECIDA DA SILVA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 02.971.40/0001-91, com sede na Avenida Rio Grande da Silva - Centro, na cidade de RIO BOM, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Sr. Vitor Alves da Silva portador do RG: 2219856 e CPF: 354.794.499-20, convencionando e mutuamente estipulam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO VALOR

Fica estabelecido o ato de registro de preços 04/2016 o valor de R\$ 692,15 (secentos e noventa e dois reais e quinze centavos), considerando o disposto no inciso § 1º do art. 65 da lei 8666/93, referente ao arquivamento dos itens abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Medida	Qtd.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
21	BISCOITO DOCE TIPO MARIA	unidade		25,00	NINFA	R\$ 8,75	R\$ 218,75
25	BOMBOM RECHEADO	unidade		12,00	LACTA	R\$ 35,28	R\$ 423,36
46	CONDIMENTO COLORAU	unidade		12,00	PROPAL	R\$ 4,17	R\$ 50,04

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RETIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as cláusulas e condições não modificadas diretamente por este Instrumento.

E por estarem de comum acordo firmam este Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Rio Bom, 07 de Julho de 2016.

Moisés José de Andrade
MunicipalVitor Alves da Silva
Representante Legal

Prefeito

Testemunha: _____

Testemunha: _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
 ESTADO DO PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 009/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE ANTIVÍRUS PARA ATENDIMENTO DE 40 (QUARENTA) ESTAÇÕES COMPUTACIONAIS E 01 (UM) PARA SERVIDOR DE REDE COMPUTACIONAL PARA O MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ

Com fundamento nas informações constantes do Processo Administrativo nº 034/2016, ante as justificativas que se embasam no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, o Prefeito Municipal resolve HOMOLOGAR a dispensa de licitação para a aquisição do objeto supra mencionado, perfazendo o valor de R\$ 2.160,00 (dois mil cento e sessenta reais), em favor da empresa R. F. INFORMÁTICA LTDA ME, CNPJ/MF nº 22.928.528/0001-05. Para a efetivação da presente dispensa levou-se em conta as devidas cotizações de preços e, sobreteudo o melhor preço, visando o atendimento ao interesse público primário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, 07 de julho de 2016.

Silvio Gabriel Petrassi
Prefeito Municipal
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA DO IVAÍ
 ESTADO DO PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 010/2016

OBJETO: AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGAS DE EXTINTORES DE INCÊNDIO NOS SETORES PERTENCENTES A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIRANHA DO IVAÍ

Com fundamento nas informações constantes do Processo Administrativo nº 035/2016, ante as justificativas que se embasam no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, o Prefeito Municipal resolve HOMOLOGAR a dispensa de licitação para a aquisição dos objetos supra mencionados, perfazendo o valor de R\$ 7.920,00 (sete mil e novecentos e vinte reais), em favor da empresa IVAIFOGO COM. DE EXTINTORES IVAPÓRKA LTDA, CNPJ/IMP nº 85.037.497/0001-75. Para a efetivação da presente dispensa levou-se em conta as devidas cotizações de preços e, sobreteudo o melhor preço, visando o atendimento ao interesse público primário.

Edifício da Prefeitura do Município de Ariranha do Ivaí, 07 de julho de 2016.

Silvio Gabriel Petrassi
Prefeito Municipal
CAMARA MUNICIPAL DE RIO BOM
 ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2016

A Câmara Municipal de Rio Bom, Estado do Paraná, através do pregão nomeado pela portaria 007/2016, torna público que realizará o pregão presencial nº 001/2016 para:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de softwares de gestão pública municipal, com sistema gerenciador de bairros inclusão; a migração de dados será em toda base pré-existente para os módulos: Contabilidade e administração orçamentária/financeira e tesouraria, contabilidade, Administração de licitações e compras, controle de patrimônio, administração e gerenciamento de folha de pagamento e portal da transparéncia.

A entrega dos envelopes será até o dia 25 de julho de 2016, às 10:00 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Rio Bom, situada na Rua Goiás, 117 - Centro, telefone: (43) 3468-1255.

O edital completo estará à disposição dos interessados na Câmara Municipal de Rio Bom, no endereço acima mencionado, entrando em vigor na data de publicação deste aviso.

Rio Bom, 07 de julho de 2016.

Helio Soares

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BOM
 ESTADO DO PARANÁ

