

**EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇO Nº 01/2013
Processo Licitatório nº 01/2013**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, ESTADO DO PARANÁ, com sede à Rua Sergipe, 647, nesta Cidade, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, tipo **TÉCNICA E PREÇO**, objetivando a contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas em ambiente Linux/Windows, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas no Anexo I, parte integrante do presente Edital e obedecendo ao que dispõe a Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

TIPO DE LICITAÇÃO: Técnica e preço, A avaliação das propostas será feita pela média ponderada da NOTA TÉCNICA com peso seis (6) e a NOTA PREÇOS com peso quatro (4).

OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de sistemas integrados de gestão pública, incluídos os serviços de conversão/migração de dados do atual sistema, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico), treinamento e documentação, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos Anexo I – Termo de Referência, para atendimento à legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Paraná, bem como as atividades legislativas desta Casa de Leis, sendo o objeto dividido em dois lotes: Lote 01 – Sistemas Administrativos; Lote 02 – Sistema Legislativo.

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório nº 01/2013.

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 10 (dez) anexos, a saber:

ANEXO I – OBJETO

ANEXO II – MODELO PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE DESISTÊNCIA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IX – PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO X – ATESTADO DE VISITA

A TOMADA DE PREÇOS será conduzida pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, através de seu Presidente, Augustus Bonadiman, conforme designação contida nos autos do processo.

A TOMADA DE PREÇOS será realizada no dia **09 de abril de 2013, às 14h00min**, na sala de reuniões da Câmara Municipal, situada à Rua Sergipe, nº 647 - centro, no Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, quando deverão ser apresentados, no início, os envelopes de habilitação, proposta técnica e proposta de preços, devidamente protocolados perante a Secretaria deste Poder Legislativo.

Muito embora os documentos estejam agrupados em ANEXOS separados, todos eles se completam, sendo que a proponente deverá, para a apresentação dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇOS, bem como dos demais documentos, ao se valer do Edital, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento da TOMADA DE PREÇOS e a formalização CONTRATUAL, nos termos do que dispõe o artigo 62 da Lei Federal n. 8.666/93, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

1. DA LICITAÇÃO

1.1. Objeto: de empresa especializada em locação de sistemas integrados de gestão pública, incluídos os serviços de conversão/migração de dados do atual sistema, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico), treinamento e documentação, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos Anexo I – Termo de Referência, para atendimento à legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Paraná, bem como as atividades legislativas desta Casa de Leis, sendo o objeto dividido em dois lotes: Lote 01 – Sistemas Administrativos; Lote 02 – Sistema Legislativo. PODERÁ O LICITANTE APRESENTAR PROPOSTA DE PREÇO PARA APENAS UM DOS LOTES.

1.2. Modalidade: TOMADA DE PREÇOS.

1.3. Tipo de Licitação: Técnica e Preço, A avaliação das propostas será feita pela média ponderada da NOTA TÉCNICA com peso seis (6) e a NOTA PREÇOS com peso quatro (4).

1.4. Prazo para início do fornecimento: Imediato, a contar da assinatura do contrato.

1.5. Prazo para Conversão/Migração, Treinamento e Instalação: 90 (noventa) dias.

1.6. Vigência e garantia contratual: O contrato terá vigência e garantia até 31 de dezembro de 2013, a contar da data da assinatura, cuja duração poderá estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal n. 8.666/93.

1.7. Local, data e horário para recebimento e protocolo dos Envelopes de Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preços:

1.7.1 Local: Câmara Municipal – Sala de Reuniões – Rua Sergipe, nº 647 – Marechal Cândido Rondon - Pr.

1.7.2 Data: **09 de abril de 2013**

1.7.3 Horário: **14:00 horas**

1.8. Local, data e horário para a realização da Sessão Pública da Tomada de Preços:

1.8.1 Local: Câmara Municipal – Sala de Reuniões – Rua Sergipe, nº 647 – Marechal Cândido Rondon - Pr.

1.8.2 Data: 09 de abril de 2013

1.8.3 Horário: às 14h00min

1.9. Previsão orçamentária: as despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão às expensas de recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.39.11.00 – Locação de Softwares - remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.

1.10. Valor máximo da licitação:

Lote1: O valor global máximo da licitação é **R\$ 204.000,00 (duzentos e quatro mil reais)**, com pagamentos mensais máximos de **R\$ 4.000 (quatro mil reais)** para manutenção, suporte técnico e direito de uso do *software*, e **R\$12.000,00 (doze mil reais)** para instalação, conversão e treinamento.

Lote2: O valor global máximo da licitação é **R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais)**, com pagamentos mensais máximos de **R\$ 3.500,00 (três mil reais)** para manutenção, suporte técnico e direito de uso do *software*, e **R\$8.000,00 (oito mil reais)** para instalação, conversão e treinamento.

1.11. Pagamento: O pagamento será efetuado 05 (cinco) dias úteis após a completa instalação e treinamento, e mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, da Certidão Negativa de Débito do INSS e da Certidão Negativa de Débito do FGTS, devidamente atestada pelo responsável técnico designado pela Contratante.

1.12. Reajuste: O Preço pelo qual será contratado o objeto da presente Licitação poderá sofrer reajuste, desde que comprovada pela empresa vencedora do certame o desequilíbrio financeiro do contrato. Por ocasião da renovação anual do contrato, admite-se, exclusivamente, a atualização monetária dos valores ajustados, para fins de reposição das perdas decorrentes da inflação verificada no período, mediante a aplicação de índice oficial, observada, necessariamente, a existência e o limite da dotação orçamentária, bem como a concordância da Contratante.

1.13. Dos Anexos:

ANEXO I – OBJETO

ANEXO II – MODELO PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI MENORES EM SEU QUADRO DE PESSOAL

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE DESISTÊNCIA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IX – PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO X – ATESTADO DE VISITA

2. DO EDITAL

2.1. O presente Edital estará à disposição dos interessados na Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Rua Sergipe, 647, Marechal Cândido Rondon/PR, no site www.camaramcr.pr.gov.br e no Quadro de Avisos do Poder Legislativo de Marechal Cândido Rondon.

2.2. O aviso do Edital será divulgado no site www.camaramcr.pr.gov.br e no Quadro de Avisos do Poder Legislativo de Marechal Cândido e publicado no Órgão Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado do Paraná.

2.3. Eventuais alterações do Edital serão disponibilizadas no site www.camaramcr.pr.gov.br e no Quadro de Avisos do Poder Legislativo de Marechal Cândido Rondon e publicadas no Órgão Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado do Paraná, observado o disposto no artigo 21, § 4º, da Lei Federal n. 8.666/93.

2.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal n. 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 do mencionado diploma legal.

2.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as empresas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto, que preencham as condições estabelecidas neste Edital e atendam a todas as **condições exigidas para cadastramento** (até o terceiro dia anterior à data fixada para a abertura das propostas – **09 de abril de 2013** –, observada a necessária qualificação, em conformidade com o que dispõe o artigo 22, § 2º, da Lei Federal n. 8.666/93 e alterações subsequentes).

3.2. Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio.

3.3. Não poderá participar desta Tomada de Preços:

a) pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão, entidade ou sociedade integrante da Administração Direta e Indireta da União, dos Estados ou dos Municípios, ou, ainda, que esteja com o direito de licitar suspenso perante o Município de Marechal Cândido Rondon;

- b) pessoa jurídica em regime de recuperação (concordata), ou que estiver em concurso de credores, em processo de liquidação, dissolução, cisão, fusão ou incorporação;
- c) pessoa jurídica na qual, dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais subcontratados, figure ocupante de cargo ou de emprego público na Administração Direta ou Indireta;
- d) pessoa física.

3.4. Para se manifestar nas fases do procedimento licitatório as empresas participantes poderão credenciar um representante. O credenciamento far-se-á por instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório, concedendo poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome do proponente.

3.4.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada de cópia simples do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

3.4.2. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio-administrador, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público ou particular de procuração, deverá apresentar cópia simples do respectivo estatuto/contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.4.3. O representante da empresa deverá identificar-se com a apresentação da carteira de identidade ou outro documento equivalente no ato do credenciamento.

3.4.4. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de um licitante.

3.5. A participação na presente Tomada de Preços implica para a licitante a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, devendo cumpri-los incondicionadamente, inclusive durante a execução do contrato, a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

3.6. A empresa contratada fará jus a uma remuneração mensal, de acordo com os valores finais do certame.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

4.1. Os Documentos de Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preços deverão ser apresentados à Comissão Permanente de Licitações em envelopes distintos e separados, todos fechados e rubricados no fecho, com as páginas numeradas, os quais deverão estar identificados com as seguintes informações:

ENVELOPE N. 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Razão Social, CNPJ e Endereço da Licitante
Tomada de Preços n. 01/2013 - CM

ENVELOPE N. 2 – PROPOSTA TÉCNICA

Razão Social, CNPJ e Endereço da Licitante
Tomada de Preços n. 01/2013 - CM

ENVELOPE N. 3 – PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social, CNPJ e Endereço da Licitante
Tomada de Preços n. 01/2013 - CM

4.2. Os documentos necessários à Habilitação deverão ter as suas páginas rubricadas por representante legal da licitante e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou poderão ser autenticados por servidor da Administração, desde que seja exibido o original para conferência pela Comissão Permanente de Licitações, ou sob a forma de publicação em órgão da imprensa oficial. Só serão aceitas cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte da Comissão Permanente de Licitações.

4.3. As Propostas Técnicas e de Preços deverão ser apresentadas na forma prescrita nos itens 6 e 7 do Edital, respectivamente.

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 1)

5.1. A licitante deverá incluir no envelope os seguintes documentos:

I – Habilitação Jurídica:

a) conforme o tipo de sociedade proponente:

a.1) registro comercial, no caso de firma individual;

a.2) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, ou sua versão consolidada, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, ata registrada da assembléia de eleição da diretoria;

a.3) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

a.4) ata, registrada na Junta Comercial, das assembléias que tenham aprovado ou alterado os estatutos em vigor e ata de eleição dos administradores em exercício, no caso de cooperativas;

a.5) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

- b) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- c) declaração de inexistência de fatos impeditivos à participação na licitação, com o carimbo CNPJ da licitante, conforme modelo constante no Anexo IV;
- d) declaração de que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, com o carimbo CNPJ da licitante, conforme modelo constante no Anexo V;**
- e) declaração de idoneidade emitida pelo próprio proponente de que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, com o carimbo CJNP da licitante, de acordo com o modelo constante no Anexo VI.

II – Regularidade Fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b) certidões de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, compreendendo:
 - a) Certidão conjunta pertinente aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - b) Certidão pertinente ao ICMS, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa licitante, na forma da lei;
 - c) Certidões pertinentes aos Tributos Mobiliários e Imobiliários, expedidas pela Fazenda Municipal da localidade ou sede da empresa licitante, na forma da lei;
- c) prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS), através de Certidão Negativa de Débito (CND) ou Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, em conformidade com a Lei Federal n. 8.212/91 e legislação complementar;
- d) Certificado de Regularidade de Situação (CRS) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS –, na forma da Lei n. 8.036/90.
- e) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

III – Qualificação Técnica:

- a) registro ou inscrição na entidade profissional competente;

b) declaração de que a licitante possui condições operacionais de funcionamento, dispondo de estrutura técnico-administrativa necessária e indispensável, capaz de garantir a prestação dos serviços solicitados, com o carimbo CNPJ;

c) declaração que contenha a relação dos componentes das equipes técnica e administrativa da empresa com experiência profissional em análise de sistemas;

d) Atestado de visita técnica assinado pelo setor de TI - Tecnologia da Informação, da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, comprovando ter a interessada conhecido o ambiente de trabalho, normas e Legislações locais, certificação da compatibilidade dos equipamentos **e demonstração técnica, onde, é obrigatória a presença do responsável técnico da Proponente, sob pena da não emissão do atestado, que comprove que os sistemas/programas/módulos oferecidos atendam as necessidades constantes do presente Edital.** A Visita Técnica deverá ser feita até o dia **05/04/2013**, sendo recomendável o agendamento prévio de 24 (vinte e quatro) horas, com o Setor de TI - Tecnologia da Informação (**ANEXO X**), não devendo exceder o limite de 02 (duas) horas;

e) comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público, datados dos últimos 60 (sessenta) dias, contendo as seguintes informações: identificação completa da empresa declarante (razão social, endereço, CNPJ etc.), dados (nome completo, CPF, RG e cargo) e assinatura do representante legal, com firma reconhecida, descrição dos serviços executados e manifestação expressa da empresa-cliente quanto à qualidade dos serviços prestados pela proponente;

e.1) à Comissão Permanente de Licitações reserva-se o direito de comprovar a veracidade do atestado emitido em favor da licitante.

IV – Qualificação Econômico-Financeira:

a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede da empresa, datada dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

b) balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, apurada através de cálculo do Índice de Liquidez Geral, cujo resultado deve apresentar valor maior ou igual a 1 (um), vedada a sua substituição por balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c) se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

d) as empresas constituídas no ano em curso e as empresas que não exerceram atividades no ano anterior poderão substituir o balanço anual por balanço e/ou balancete referente ao mês imediatamente anterior à data de abertura da licitação.

5.2. Os documentos de que tratam as letras "b" e "c" da Qualificação Econômico-Financeira do subitem 5.1. deste Edital deverão vir assinados pelo contador da empresa, responsável técnico pelas informações.

5.3. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório.

5.4. Todos os documentos apresentados ficarão anexados ao processo, sendo vedada a sua retirada ou substituição.

5.5. Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio da licitante, à exceção daqueles referentes à comprovação de capacitação técnica.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E SOLICITAÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

O licitante deverá apresentar, fora dos envelopes 01 (Proposta de Habilidade), 02 (Proposta Técnica) e 03 (Proposta de Preço), declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo constante no Anexo III deste Edital, que deve ser entregue em papel timbrado do licitante, assinado por seu representante legal.

6.1. Para efeito da aplicação das prerrogativas previstas às Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, apresentar declaração e comprovação caso a empresa se enquadre no regime de **Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte**, no que se trata os artigos 44 e 45 da *Lei Complementar 123*, de 14 de dezembro de 2006, fora dos envelopes 01 (Proposta de Habilidade), 02 (Proposta Técnica) e 03 (Proposta de Preço), de acordo com o modelo constante no Anexo VII, deste Edital, que deve ser entregue preferencialmente em papel timbrado da licitante, assinado por seu representante legal.

6.2. A comprovação dar-se-á através da apresentação da **Certidão da Junta Comercial**, com data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias da data de abertura da licitação, confirmando o enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa DNRC – Departamento Nacional de Registro do Comércio, nº 103, de 30 de abril de 2007.

6.3. Caso não haja a comprovação do enquadramento acima referido, as proponentes poderão participar do procedimento licitatório, sem direito, entretanto, à fruição dos benefícios previstos nos artigos 42 e 45 da *Lei Complementar 123/2006*.

7. DA PROPOSTA TÉCNICA (Envelope nº 2)

7.1. A proposta técnica deverá atender os requisitos indicados a seguir:

a) ser redigida em uma via, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, em papel timbrado da empresa ou impressa por processo eletrônico, datada, contendo endereço completo, *e-mail*, telefone e a referência ao número desta Tomada de Preços, com o carimbo CNPJ, bem como ser assinada em sua parte final e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante;

- b) conter cronograma de prestação de serviços com os prazos delimitados para a implantação do objeto desta licitação;
- c) informar, através de declaração, a quantidade e os respectivos números telefônicos 0800, fixos, celulares, além dos *e-mails*, por ela disponibilizados;
- d) comprovar, através da FGTS-RE, do mês anterior à data deste Edital, a existência e a regular contratação dos técnicos e analistas, relacionados na declaração exigida na alínea “c”, III, do subitem 5.1;
- e) comprovar, por meio de declaração emitida pela licitante, e informar a plataforma de *software* utilizada e qual o sistema operacional usado para a execução;
- f) apresentar atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público de qualquer região do Brasil, datados dos últimos 60 (sessenta) dias, contendo as seguintes informações: identificação completa da empresa declarante (razão social, endereço, CNPJ etc.), dados (nome completo, CPF, RG e cargo) e assinatura do representante legal, com firma reconhecida, que comprovem a presença de analistas ou programadores, nos clientes, realizando serviços de programação de sistemas, para manutenção corretiva ou adaptativa, em conformidade com objeto desta licitação, e, pelo menos um atestado, contendo as informações citadas, que comprove a prestação de serviços de suporte técnico e manutenção de sistemas aplicativos, em conformidade com objeto desta licitação, e outro atestado com as mesmas informações, que comprove a prestação de serviços de treinamento (capacitação de recursos humanos) em informática, em conformidade com objeto desta licitação;
- g) informar, por meio de declaração, o prazo máximo para cumprir o atendimento e solução de problemas, que não poderá ser superior a 02 (duas) horas para o atendimento e a 24 (vinte e quatro) horas para a solução.
- h) Tabela de especificações técnica pontuáveis constantes do item 5.2 (**Lote 01**) e 5.4 (**Lote 02**) do (**ANEXO I**), devidamente preenchidas (editoradas) com computador e impressas, para avaliação de conformidade e apuração de pontuação técnica;

7.2. A Comissão recomenda às licitantes que, quando da elaboração da proposta técnica, nela façam constar, para fins de pontuação, os documentos exigidos nas alíneas supramencionadas, conforme observações constantes no Anexo II do presente Edital. A omissão desta recomendação não importará em desclassificação da licitante, porém, influenciará em sua pontuação, conforme subitem 10.8.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 3)

8.1. A proposta de preços deverá atender os requisitos indicados a seguir:

a) ser redigida em uma via, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, em papel timbrado da empresa ou impressa por processo eletrônico, datada, contendo endereço completo, *e-mail*, telefone e a referência ao número desta Tomada de Preços, com o carimbo CNPJ, bem como ser assinada em sua parte final e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante;

b) conter planilha de custos, discriminando o valor mensal e total para o período da manutenção, suporte técnico e direito de uso do *software*, bem como o valor para instalação e treinamento, em algarismos e por extenso, devendo estar incluídos nos valores apresentados todos os tributos e encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução do objeto, deduzidos os abatimentos ou eventuais descontos concedidos;

b.1) ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os indicados por extenso;

b.2) ocorrendo discordância entre os valores mensais e totais, prevalecerão os primeiros;

c) possuir indicação de que o prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que, na omissão, será considerado este prazo.

8.2. Abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, salvo os erros materiais entre os valores grafados e por extenso, que serão considerados.

9. DO EXAME DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. A Comissão Permanente de Licitações examinará os documentos de Habilitação e julgará habilitadas todas as licitantes que atenderem integralmente aos requisitos exigidos neste Edital e em seus anexos.

9.2. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem certidões com o prazo de validade vencido ou quando ausente algum documento solicitado no item 5 – Dos Documentos de Habilitação (Envelope n. 1).

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇOS

10.1. O julgamento das propostas será objetivo e realizado em conformidade com a modalidade da licitação, com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos.

10.2. Primeiramente será verificado o atendimento das propostas às condições definidas neste Edital, sendo desclassificadas, pela Comissão Permanente de Licitações, aquelas que não atendam às exigências do presente instrumento convocatório, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

10.3. No julgamento das propostas será utilizado o critério de técnica e preço, selecionando-se a proposta mais vantajosa, sendo vencedor o que alcançar a MAIOR NOTA DE AVALIAÇÃO após pontuação

das propostas técnicas e de preços, de acordo com os critérios estabelecidos no subitem 10.8.9 do Edital.

10.4. Não será levada em consideração, para efeito de julgamento, proposta que contenha vantagem não prevista neste Edital.

10.5. Em caso de empate, será realizado pela Comissão, na presença das licitantes, sorteio para a escolha da vencedora.

10.6. A decisão da Comissão somente será considerada definitiva depois de homologada e adjudicada pela autoridade competente.

10.7. A autoridade competente poderá a qualquer tempo desclassificar a licitante vencedora, mediante despacho fundamentado, sem que caiba qualquer direito a indenização ou resarcimento e sem prejuízo de outras sanções, caso tenha conhecimento de qualquer circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa.

10.8. As propostas técnicas serão julgadas considerando-se os critérios seguintes:

10.8.1. O julgamento para cada lote, será realizado pela Comissão de Licitação, levando em consideração a técnica e preço, em observância ao que determina a Lei nº 8.666/93, Artigos 43 e 46, seus incisos e parágrafos.

10.8.2. A avaliação de conformidade dos softwares será realizada por equipe técnica da Câmara Municipal, ou por entidade credenciada, devendo as proponentes estar preparadas para comprovar o atendimento dos requisitos de edital e seus anexos, item a item, no que for necessário, inclusive com relação ao Sistema de Gerenciador de Bancos de Dados;

10.8.3. A Comissão Técnica também poderá certificar complementarmente o bom funcionamento de quaisquer funcionalidades da oferta em cliente usuário, ensejando a desclassificação da oferta que não for encontrada em funcionamento satisfatório;

10.8.4. Para avaliação considerar-se-á a pontuação técnica atribuída para cada funcionalidade, conforme estabelecido nos Anexo I, item 5.2 (lote 1) e 5.4 (lote 2).

10.8.5. A avaliação das propostas será feita pela média ponderada da NOTA TÉCNICA com peso seis (6) e a NOTA PREÇOS com peso quatro (4).

10.8.6. Para a avaliação da proposta técnica, será atribuída pontuação máxima de:

10.8.6.1. 696 (seiscentos e noventa e seis) pontos para o Lote 01;

10.8.6.2. 67 (sessenta e sete) pontos para o Lote 02;

10.8.7. A partir da pontuação técnica obtida, será calculada a Nota Técnica de cada proponente habilitada, pela seguinte fórmula:

$$NT = \frac{\text{Pontuação Técnica em análise}}{\text{Maior pontuação técnica entre as propostas}} \times 100$$

10.8.8. Para a avaliação do preço, será calculada a NOTA DE PREÇO (NP), segundo a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{\text{Menor Preço Global}}{\text{Preço da Proposta em análise}} \times 100$$

10.8.9. A NOTA FINAL (NF) de cada proponente será obtida pela média ponderada conforme a fórmula abaixo:

$$NF = \frac{(NT \times 6) + (NP \times 4)}{10}$$

10.8.10. As propostas serão classificadas na ordem decrescente das respectivas Notas Finais, ou seja, será classificada em primeiro lugar a proposta que obtiver o maior Índice Final e assim por diante.

10.8.11. Será considerada vencedora a proponente que obtiver a maior Nota Final (NF).

10.8.12. Para critério de análise serão consideradas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando-se as demais.

10.8.13. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido ao disposto no § 2º, do art. 3º, desta Lei, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

11. DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

11.1. Os Envelopes nº 1, 2 e 3 serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitações no local, dia e hora previstos, e abertos em sessão pública.

11.1.2. Não serão aceitos envelopes entregues depois da data e horário fixados no preâmbulo do Edital.

11.2. Os trabalhos serão conduzidos da seguinte forma:

11.2.1. O Envelope nº 1 será aberto no dia, local e hora previstos no início deste Edital, e os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes das licitantes presentes.

11.2.2. O exame da documentação do Envelope nº 1 poderá ocorrer no mesmo dia do seu recebimento ou em data a ser marcada pela Comissão Permanente de Licitações.

11.2.3. Caso a segunda sessão não ocorra imediatamente após a primeira, os Envelopes nº 2 e 3 serão rubricados em seus fechos pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos representantes das licitantes presentes.

11.2.4. A participação de representante de qualquer licitante dar-se-á mediante prévia entrega do documento hábil, conforme estabelecido no subitem 3.3 deste Edital;

11.2.5. Da reunião lavrar-se-á ata, na qual serão registradas todas as ocorrências, que, ao final, será assinada pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.

11.3. A Comissão Permanente de Licitações anunciará o resultado da fase de habilitação e dará início à segunda sessão, se todas as licitantes concordarem em abrir mão do direito de recorrer das decisões referentes a esta fase, **o que deverá constar da respectiva ata**. Caso contrário, a Comissão divulgará o resultado, na forma do item 11, abrindo-se o prazo de cinco dias úteis para a interposição de recursos.

11.4. Não tendo sido interposto recurso, ou havendo sua desistência, ou, ainda, tendo sido julgado, serão marcados data, hora e local para abertura dos Envelopes nº 2 e 3.

11.5. Os Envelopes nº 2 e 3 serão devolvidos intactos às licitantes inabilitadas, mediante protocolo.

11.6. Os procedimentos de abertura dos Envelopes nº 2 e 3 serão os mesmos do subitem 11.2.

11.7. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as Propostas Técnicas, não cabe inabilitar licitantes por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento, bem como não poderão as licitantes desistir de suas propostas, a não ser por motivo justo, decorrente de fato superveniente, aceito pela Comissão Permanente de Licitações.

11.8. A Comissão de Licitações divulgará o resultado da avaliação das Propostas Técnicas, na forma do item 11, abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos.

11.9. Não tendo sido interposto recurso, ou havendo sua desistência, ou, ainda, tendo sido julgado, serão marcados data, hora e local da terceira sessão, para abertura do Envelope nº 3.

11.10. O Envelope nº 3 será devolvido intacto às licitantes cujas propostas forem desclassificadas, mediante protocolo.

11.11. A Comissão Permanente de Licitações anunciará o resultado final, desde que todas as licitantes presentes concordem em abrir mão do direito de recorrer, o que deverá constar da respectiva ata. Caso contrário, a Comissão divulgará o resultado, na forma do item 12, abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos.

12. DA DIVULGAÇÃO DOS ATOS LICITATÓRIOS

12.1. A critério da Comissão Permanente de Licitações, todas as decisões referentes a esta Tomada de Preços poderão ser divulgadas conforme segue, ressalvadas aquelas cuja publicação no Órgão Oficial do Município seja obrigatória:

- a) nas reuniões de abertura de envelopes;
- b) no Quadro de Avisos da Câmara Municipal;
- c) na *homepage* do Legislativo Municipal na Internet (www.camaramcr.pr.gov.br);
- d) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal n. 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

13.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13.3. Eventuais recursos referentes à presente Tomada de Preços deverão ser interpostos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o conhecimento da decisão correspondente, em petição escrita dirigida ao **Presidente da Comissão Permanente de Licitações**, sempre de forma fundamentada.

13.4. Interposto o recurso, o fato será comunicado, na forma do item 12, às demais licitantes, que terão o prazo máximo de cinco dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, para impugná-lo.

13.5. Recebida(s) a(s) impugnação(ões), ou esgotado o prazo para tanto, a Comissão Permanente de Licitações poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, no mesmo prazo, submeter o recurso, devidamente instruído com a(s) respectiva(s) impugnação(ões), à Presidência da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, que o decidirá em até 05 (cinco) dias úteis, contados de seu recebimento.

13.6. Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo legal ou desprovido de fundamentação.

13.7. Será franqueada aos interessados, desde a data de início do prazo para a interposição de recursos ou impugnações, até seu término, vista dos autos desta Tomada de Preços, em local e horário a serem indicados pela Comissão Permanente de Licitações.

13.8. Os recursos das decisões referentes à habilitação ou inabilitação da licitante e julgamento de propostas terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Permanente de Licitações – motivadamente e se houver interesse para a CONTRATANTE – atribuir efeito suspensivo aos recursos interpostos contra outras decisões.

14. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

14.1. Findo o processo licitatório, o Presidente da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon homologará e adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora, determinando a celebração do respectivo contrato, salvo hipótese de anulação ou de revogação do certame, nos moldes da minuta constante do Anexo VIII deste Edital.

14.2. A licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento da convocação para assinar o instrumento de contrato.

14.2.1. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por uma vez, quando a adjudicatária comprovar ter ocorrido impedimento por motivo de força maior.

14.3. Caso a licitante vencedora se recuse a assinar o contrato no prazo acima estipulado, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato, em igual prazo e nas mesmas condições negociadas, ou revogar esta Tomada de Preços.

14.4. No caso de recusa de assinatura do contrato por parte da licitante vencedora, a CONTRATANTE lhe aplicará multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor licitado, além de poder infligir-lhe outras sanções e penalidades previstas na Lei Federal n. 8.666/93.

14.5. O contrato para a execução dos serviços objeto deste Edital terá vigência e garantia até 31 dezembro de 2013, a contar da data da assinatura, cuja duração poderá estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.6. A CONTRATANTE poderá rescindir, a qualquer tempo, o contrato que vier a ser assinado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer espécie de direito, nos casos previstos na Lei Federal n. 8.666/93 e no pacto firmado entre as partes.

14.7. A rescisão do contrato acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes do contrato, que ficará limitada ao valor dos prejuízos causados e das sanções previstas neste Edital e em lei, até a integral indenização dos danos.

14.8. À CONTRATADA poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas na Lei Federal n. 8.666/93 e no contrato a ser firmado entre as partes.

14.9. Serão de responsabilidade da CONTRATADA os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custas e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer dos seus empregados e contratados.

14.10. Responsabiliza-se a CONTRATADA a assumir quaisquer obrigações decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, a que venha a CONTRATANTE a ser condenada, bem como as demais obrigações atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente Edital e do contrato que vier a

ser assinado.

14.11. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos desabonadores que a possam envolver, independentemente de solicitação.

14.12. A CONTRATADA só poderá divulgar informações, acerca da prestação dos serviços objeto desta Tomada de Preços, que envolvam o nome da CONTRATANTE, quando houver autorização expressa desta.

14.13. É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato resultante da presente Tomada de Preços para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

14.14. A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação, nisso incluídas as qualificações exigidas nesta Tomada de Preços, sob pena de aplicação de multa e rescisão contratual.

14.15. A CONTRATANTE pode realizar avaliação da qualidade do atendimento, do nível técnico dos trabalhos, da diversificação dos serviços prestados, dos resultados concretos dos serviços prestados pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços praticada.

14.15.1. A avaliação será considerada para observar necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de a qualquer tempo rescindir o respectivo contrato e a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

14.16. Integrarão o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta Tomada de Preços e, quando for o caso, a Proposta de Preços com ela negociada.

14.17. No interesse do Poder Legislativo, o valor do contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou a supressão dos quantitativos correspondentes, sem que disso resulte, para a CONTRATADA, direito a qualquer reclamação ou indenização.

14.18. O pagamento será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo responsável técnico designado pela CONTRATANTE.

15. DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. Mediante competente autorização da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, aplicar-se-ão as sanções administrativas descritas abaixo à empresa contratada, sem prejuízo de outras cominações aplicáveis à espécie por força da Lei Federal n. 8.666/93, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório.

15.1.1. Por infração a cláusula contratual que não gere inexecução de contrato, multa de 1%

(um por cento) sobre o valor total do contrato.

15.1.2. Por inexecução total ou parcial do contrato:

- a) advertência, por escrito;
- b) multa no percentual de 2% (dois por cento), por dia de atraso no fornecimento, sobre o valor mensal dos serviços, a contar do primeiro dia útil da data fixada para o respectivo fornecimento, limitada a 10 % (dez por cento) do valor total do contrato;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não-superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação da empresa, desde que resarcidos os prejuízos sofridos pela Administração e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

15.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 15.1.2. poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.3. Constituem motivos para a rescisão contratual, sem prejuízo de outros motivos previstos na Lei Federal n. 8.666/93:

- a) a inexecução total ou parcial do contrato;
- b) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- c) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- d) o atraso injustificado no início do fornecimento;
- e) a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

j) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

k) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

15.3.1. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.3.2. A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, devidamente justificado;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) judicial, nos termos da legislação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A participação na presente licitação implica na expressa e automática concordância com os termos deste Edital e dos seus respectivos anexos, não se podendo alegar, posteriormente, desconhecimento das regras constantes deste instrumento.

16.2. No caso de decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização da licitação na data fixada neste Edital, fica a mesma prorrogada para o próximo dia útil, prevalecendo o horário estabelecido.

16.3. É facultada à Comissão Permanente de Licitações ou à autoridade superior, em qualquer fase desta Tomada de Preços, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação ou das Propostas Técnicas e de Preços.

16.4. A Comissão Permanente de Licitações poderá, em qualquer fase do processo, se julgar necessário, proceder à vistoria das instalações e da aparelhagem disponível para a realização dos serviços objeto desta Tomada de Preços.

16.5. Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada se a CONTRATANTE tiver conhecimento de fato(s) superveniente(s) que não a mantenha em condições de habilitação, conhecido(s) após o julgamento.

16.6. Se ocorrer desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação ou revogar esta Tomada de Preços.

16.7. A responsabilidade técnica acerca do cumprimento dos serviços objeto deste Edital, assim como o relacionamento com a CONTRATADA, são atribuições de servidor designado pela CONTRATANTE no respectivo instrumento contratual.

16.8. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fato sigiloso, secreto ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

16.9. A Comissão Permanente de Licitações poderá, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a lisura da licitação, a finalidade e a segurança da contratação e não contrariem a legislação vigente, sanar e/ou relevar omissões ou erros puramente formais nos documentos e propostas apresentados pelas licitantes.

16.10. Se houver indício de conluio entre as licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a CONTRATANTE comunicará os fatos verificados à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, para as providências devidas.

16.11. Qualquer tentativa ilegal da licitante de influenciar a Comissão Permanente de Licitações no processo de julgamento das propostas será igualmente objeto de apuração.

16.12. A licitante inabilitada deverá retirar sua proposta no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da intimação do ato, caso não tenha comparecido à respectiva sessão. Decorrido esse prazo sem que a proposta seja retirada, a CONTRATANTE providenciará a sua destruição.

16.13. A Comissão Permanente de Licitações dirimirá as dúvidas sobre este Edital, desde que levantadas pelos representantes legais das licitantes, *fac-símile* ou *pelo telefone* (45) 3254-3096, até 02 (dois) dias úteis antes do dia fixado para abertura dos envelopes de habilitação, no seguinte endereço: Rua Sergipe, 647, Centro, Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, Câmara Municipal.

16.14. Os pedidos de esclarecimentos serão respondidos apenas por escrito a todas as licitantes.

16.15. Antes de iniciada esta Tomada de Preços, a Comissão Permanente de Licitações poderá, por motivo de interesse público, por sua iniciativa ou em consequência de solicitações de esclarecimentos, modificar este Edital e seus anexos, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento dos Documentos de Habilitação e das Propostas Técnicas e de Preços.

16.16. Correrão por conta da CONTRATANTE as despesas que incidirem sobre a formalização do contrato, aí incluídas as decorrentes de sua publicação, que deverá ser efetivada, em extrato, no Órgão Oficial do Município, na forma prevista no artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal n. 8.666/93.

16.17. Fica designado o foro da Comarca de Marechal Cândido Rondon para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital.

16.18. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

Marechal Cândido Rondon, 27 de fevereiro de 2013.

ILARIO HOFSTAETTER
Presidente

Augustus Bonadiman
Presidente da Comissão de Licitações

ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS N. 001/13

OBJETO LOTE 01

1 – DETALHAMENTO DO OBJETO

- a) Contratação de empresa especializada em Sistemas de Informática para provimento de *datacenter* e licenciamento de programas *Web*, por lotes;
- b) Serviços de implantação (incluindo conversão de dados) e treinamento de usuários, por lote;
- c) Serviços de suporte técnico, por lotes;
- d) Serviços de manutenção legal e corretiva do sistema provido, por lote.

1.1 – Câmara Municipal – Programas Administrativos:

- a) Programas de Compras, Licitações e Contratos;
- b) Programas de Contabilidade Pública;
- c) Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- d) Programas de Tesouraria;
- e) Programas de Frota;
- f) Programas de Patrimônio;
- g) Programas de Almoxarifado;
- h) Programas de Planejamento/Orçamento;
- i) Programas de Controle Interno;
- j) Programas de Ouvidoria;
- k) Programas de Portal de Transparência;
- l) Programas de Protocolo e Processo Digital.

1.2 – Câmara Municipal – Programas Legislativos:

- a) Programas de Controle e Trâmite Legislativo;
- b) Programas de Protocolo Digital;
- c) Programas de Ata Eletrônica.

SISTEMA DO LOTE 01: Sistemas Administrativos

1. Programas de Compras, Licitações e Contratos
2. Programas de Contabilidade Pública
3. Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
4. Programas de Tesouraria
5. Programas de Frota
6. Programas de Patrimônio
7. Programas de Almoxarifado
8. Programas de Planejamento/Orçamento
9. Programas de Controle Interno
10. Programas de Ouvidoria
11. Programas de Portal da Transparência
12. Programas de Protocolo e Processo Digital

SISTEMA DO LOTE 02: Sistemas Legislativos

1. Programas de Controle e Trâmite Legislativo
2. Programas de Protocolo
3. Programas de Ata Eletrônica

A.1. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS EM TODOS OS LOTES.

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

1. Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Câmara para uso;

1.2. A Câmara não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de Banco de Dados a ser fornecida.

1.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação do Município;

1.4. Acompanhamento dos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a implantação.

1.5. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, *layouts* e logotipos;
- b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

1.6. Durante os serviços de implantação todo Banco de Dados utilizado e programas ficarão hospedados em *datacenter* a ser fornecido pela Contratada;

1.7. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Diretor ou Chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

1.8. Fica a critério da Administração, decidir após homologação dos programas, se estes continuarão hospedados em *datacenter* da Contratada ou da Câmara;

1.9. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;

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

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

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

1. Treinamento e Capacitação.

A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

2.1. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

2.2. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;

2.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

2.4. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Câmara Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

2.5. O número dos servidores a serem capacitados obedecerá à tabela a seguir disposta:

LOTE 01:

Área de aplicação	Nº DE USUÁRIOS
Compras, Licitações e Contratos	Média de 05 à 20 usuários por área de aplicação
Contabilidade Pública	
Recursos Humanos e Folha de Pagamento	
Tesouraria	
Frota	
Patrimônio	
Almoxarifado	
Planejamento/Orçamento	
Controle Interno	
Ouvidoria	
Portal de Transparência	
Protocolo e Processo Digital	

LOTE 02:

Área de aplicação	Nº DE USUÁRIOS
Controle e Trâmite Legislativo	Média de 10 à 40 usuários
Programa de Protocolo	
Ata Eletrônica	

2.6. A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

2.7. Em relação ao portal do cidadão, deverá à proponente treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento a comunidade, em sendo o caso;

2.9. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

2. Suporte Técnico:

3.1. Deverá ser garantido pela proponente o atendimento aos técnicos de *Help Desk* da Câmara no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;

3.2. Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta a usuário final. Todos os atendimentos deverão ser realizados através da equipe de *Help Desk* da Câmara, que poderá ser representada por um servidor de cada área de aplicação, analista de informática ou usuário responsável pelos programas na respectiva área de aplicação.

3.3. O atendimento deverá ser realizado via *CHAT* ou *VOIP*, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à Câmara;

3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela Contratante;

3. Atendimento Técnico Local.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.3. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;

4.5. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

A.2. AMBIENTE COMPUTACIONAL:

- Todo o sistema de informações e programa será mantido em *datacenter* próprio ou da empresa a ser contratada;
- O *datacenter* que será utilizado deverá contar com *hardwares*, *SGBD* (Sistema Gerenciador de Banco de Dados), *SO* (Sistema Operacional), *softwares* de segurança, *links*, pessoal de administração 24 horas (em caso de ser hospedado na empresa a ser contratada), *storage*, grupo gerador e outros, de forma a garantir a disponibilidade funcional do sistema, não se admitindo parada por período superior a 0,50% (meio por cento) do tempo anual;
- O Sistema deverá ser implantado em ambiente com Sistema Operacional Linux (Servidor de Banco de Dados) e Windows (Servidor de Aplicativos), bem como funcionar em *SGBD* de qualidade e procedência garantida, a ser fornecido pela Contratada. Todos os programas devem rodar na mesma plataforma.
- O funcionamento do *datacenter* deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional.
- Servidor de Banco de Dados, Servidor de Aplicativos e Servidor de *firewall*, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- Os *links* dedicados no *datacenter* deverão ser fornecidos pela contratada.
- A plataforma de *hardware* do *datacenter* da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto.
- A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por *upgrade* ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade do serviço.
- Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações da Câmara é exigida também a disponibilidade de estrutura de *firewall*.
- A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.
- A contratada será responsável pela administração dos Sistemas Operacionais, Bancos de Dados, *firewalls* e elementos de rede e tudo mais do *datacenter* principal, e pelo abaixo relacionado:
 - a) Manutenção do fornecimento elétrico;
 - b) Garantia e gestão dos procedimentos de segurança de acesso físico;

- c) Fornecimento do espaço físico adequado, destinado ao projeto;
 - d) Garantia e gestão de climatização e proteção contra incêndio;
 - e) Fornecimento dos *racks* e bandejas padrão;
 - f) Garantia e disponibilidade de *link(s)* Internet dedicados de no mínimo 4,00MB;
 - g) Realizar o cabeamento dos servidores nos *racks*.
- Implantação de política de *backup* diário.
 - Garantir a execução da política de *backup* implantada.
 - Garantir a disponibilidade e armazenamento de informações em fitas no *datacenter* principal, com periodicidade mínima de uma cópia por mês.

A.3. INTEGRAÇÕES:

- Os sistemas/programas/módulos compondo os Lotes 01, deverão ser totalmente integrados entre si, para isso, os mesmos deverão possuir cadastro único de usuários, garantindo assim, que os usuários, alimentem as informações, uma única vez para todos os módulos.
- Os sistemas/programas/módulos compondo os Lotes 02, deverão ser totalmente integrados entre si, para isso, os mesmos deverão possuir cadastro único de usuários, garantindo assim, que os usuários, alimentem as informações, uma única vez para todos os módulos.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS.

5.1. ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS OBRIGATÓRIOAS (APLICÁVEIS A TODO O CONJUNTO DE PROGRAMAS DO LOTE 01):	
As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação.	
1.	O sistema deverá possuir um cadastro único de usuários. Deste modo, um usuário poderá acessar, com as devidas permissões, qualquer módulo do sistema com o mesmo <i>login</i> e senha.
2.	Ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais e estaduais vigentes.
3	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via Internet.
4	O <i>software Web</i> desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 10 ou superior), Chrome (versão 16 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior). Não deverá exigir emulador, <i>runtimes</i> ou <i>plugins</i> para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de <i>software</i> intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ.
5	Estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto à replicação de informações em outros ambientes. São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto devem ser únicas na área proposta:

	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de pessoas; - Cadastro de bancos; - Cadastro de bairros, logradouros; - Cadastro de produtos, unidades de medidas, classificação e marcas de Produto; - Cadastro de Unidades funcionais da Câmara (Centro de Custos).
6	<p>Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos; - Definição de senha para o usuário; - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
7	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
8	Garantir a integridade das informações do Banco de Dados em casos de queda de energia, falhas de <i>software</i> ou <i>hardware</i> , utilizando o conceito de controle de transações.
9	Permitir acesso ao <i>SGBD</i> instalado nos servidores da contratante apenas pela aplicação <i>Web</i> .
10	Não exigir atualização de versões em “estações cliente” a cada <i>release</i> .
11	O <i>software Web</i> desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações <i>Web</i> deve ser acessível por protocolo <i>HTTPS</i> , ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
12	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem ser realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
13	<p>Todas as telas de consulta do <i>software</i> desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada; - Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Inicia com, e Entre; - Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta; - Número de registros por página; - Disponibilizar atalhos para operações pertinentes aos registros apresentados.
14	Possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.
15	<p>Permitir consulta ao <i>log</i> de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão); - Usuário que realizou a operação; - Data/Hora.
16	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação, e recurso de auto-completar. Ex: No cadastro de funcionários

	ao solicitar informação do mesmo, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de auto-completar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
17	A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
18	Os sistemas/programas/módulos, deverão ser integrados totalmente entre si, garantindo que, os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos.
19	Permitir o usuário alterar a sua própria senha, através do sistema.
CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS	
O Sistema deve conter gerador de relatórios, sob pena de desclassificação, o qual deverá:	
20	Permitir a criação de textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas.
21	Propiciar a visualização em tela antes da impressão, bem como a opção de exportação nos formatos <i>.pdf</i> , <i>.xml</i> , <i>.xls</i> , <i>.xlsx</i> , <i>.rtf</i> , <i>.doc</i> , <i>.docx</i> , <i>.odt</i> , <i>.ods</i> ou outros formatos.
22	Conter assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características: a) Permite o uso de filtros específicos para o relatório. b) Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório.
23	Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório.
24	Permitir a importação e exportação de informações, via <i>.xml</i> ou <i>.txt</i> , de outros ou para outros órgãos da Administração Pública.

5.2. Especificações Técnicas Pontuáveis – LOTE 01:

PLANEJAMENTO			
PPA – PLANO PLURIANUAL		Atende/Não atende	Pontos
1	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
2	Possibilitar a avaliação e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
3	Permitir anexar atas da audiência pública e documentos diversos no PPA/LDO/LOA.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
4	Permitir cadastrar a publicidade dos textos jurídicos, identificando os meios e veículos de comunicação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
5	Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Pluriannual.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
6	Permitir cadastrar os responsáveis pela Unidade Gestora	(<input type="checkbox"/>) Atende	1

		() Não atende	0
7	Permitir a consulta às funções e subfunções de governo criadas pela Portaria nº 42 de 14/04/1999 e alterações.	() Atende () Não atende	1 0
8	Cadastrar o PPA possibilitando a informação do número do Projeto de Lei e respectiva Lei de criação do PPA.	() Atende () Não atende	1 0
9	Permitir no cadastro do PPA a escolha do grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das fontes de recursos (analítica ou sintética).	() Atende () Não atende	1 0
10	Não permitir cadastro de vínculos para o PPA diferente do determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.	() Atende () Não atende	1 0
11	Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.	() Atende () Não atende	1 0
12	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.	() Atende () Não atende	1 0
13	Permitir importar programas da LOA a cada novo PPA elaborado.	() Atende () Não atende	1 0
14	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e avaliação do programa.	() Atende () Não atende	1 0
15	Permitir avaliar o planejamento das despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação dos programas e também registrar as providências a serem tomadas referente cada restrição.	() Atende () Não atende	1 0
16	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos.	() Atende () Não atende	1 0
17	Permitir importar as ações da LOA a cada novo PPA elaborado.	() Atende () Não atende	1 0
18	Permitir informar para cada ação do PPA, descrições diferentes para cada ano da LDO, objetivando maior transparência na emissão dos relatórios.	() Atende () Não atende	1 0
19	Permitir criar código reduzido para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e projeto/atividade.	() Atende () Não atende	1 0
20	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.	() Atende () Não atende	1 0
21	Permitir importar as receitas de PPA anterior e da LOA.	() Atende () Não atende	1 0
22	Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.	() Atende () Não atende	1 0
23	Permitir projeções de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada em cada ano do PPA.	() Atende () Não atende	1 0

24	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias da receita do PPA.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
25	Permitir consultar o orçamento da receita do PPA com valor atualizado até a data selecionada.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
26	Permitir importar valores de despesa de PPA anterior e da LOA.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
27	Permitir informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
28	Permitir distribuir as metas físicas e financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
29	Permitir atualizar as metas físicas durante a execução do PPA.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
30	Permitir inserir as metas físicas realizadas para cada ano do PPA.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
31	Permitir efetuar projeção dos valores de despesa para cada ano do PPA.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
32	Permitir consultar o orçamento da despesa com valor atualizado até a data selecionada.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
33	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos, identificando a entidade a que se destina.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
34	Permitir informar vários tipos de alteração orçamentária da despesa para a mesma lei.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
35	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
36	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
37	Permitir confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando por entidade e trazendo valor atualizado até a data selecionada.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
38	Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
39	Emitir os relatórios trazendo a posição atualizada até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas Demonstrativo das Despesas Meta Financeira por Órgão e Unidade Meta Física por Programa e Ação Programas Programas Detalhados Anexo PPA Analítico Anexo PPA Sintético	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0

	Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro		
40	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.	() Atende () Não atende	1 0
41	Emitir relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.	() Atende () Não atende	1 0
LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS			
42	Cadastrar a LDO possibilitando a informação do número do Projeto de Lei e respectiva Lei de criação da LDO.	() Atende () Não atende	1 0
43	Permitir no cadastro da LDO a escolha do grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética)	() Atende () Não atende	1 0
44	Não permitir cadastro de vínculos para a LDO diferente do determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.	() Atende () Não atende	1 0
45	Permitir importar vínculos utilizados da LOA ou do PPA.	() Atende () Não atende	1 0
46	Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.	() Atende () Não atende	1 0
47	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.	() Atende () Não atende	1 0
48	Permitir importar as receitas de PPA, LDO e LOA.	() Atende () Não atende	1 0
49	Permitir informar as receitas da LDO por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.	() Atende () Não atende	1 0
50	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias na receita da LDO.	() Atende () Não atende	1 0
51	Permitir consultar o orçamento da receita da LDO com valor atualizado até a data selecionada.	() Atende () Não atende	1 0
52	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.	() Atende () Não atende	1 0
53	Permitir importar valores de despesa da LDO anterior e da LOA.	() Atende () Não atende	1 0
54	Permitir informar as metas físicas e financeiras da despesa da LDO, com a indicação da destinação de recursos.	() Atende () Não atende	1 0
55	Permitir inserir as metas físicas realizadas.	() Atende () Não atende	1 0
56	Permitir consultar o orçamento da despesa com valor atualizado até a data selecionada.	() Atende () Não atende	1 0
57	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos, identificando a entidade a que se destina.	() Atende () Não atende	1 0
58	Permitir informar vários tipos de alteração orçamentária de	() Atende	1

	despesa para a mesma lei.	() Não atende	0
59	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.	() Atende () Não atende	1 0
60	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	() Atende () Não atende	1 0
61	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.	() Atende () Não atende	1 0
62	Permitir informar os riscos fiscais, conforme tabela disponibilizada pelo Tribunal de Contas, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.	() Atende () Não atende	1 0
63	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.	() Atende () Não atende	1 0
64	Permitir informar as projeções de cálculo para obter a previsão do total a ser gasto.	() Atende () Não atende	1 0
65	Permitir confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando por entidade e trazendo valor atualizado até a data selecionada.	() Atende () Não atende	1 0
66	Emitir relatórios gerenciais de receitas e despesas com identificação da fonte de recursos.	() Atende () Não atende	1 0
67	Emitir relatório gerencial das transferências financeiras.	() Atende () Não atende	1 0
68	Emitir os anexos das metas fiscais de acordo com a Lei Complementar 101/2000.	() Atende () Não atende	1 0
69	Emitir o anexo de Riscos Fiscais e Providências.	() Atende () Não atende	1 0
70	Emitir os relatórios de memória de cálculo: Montante da Dívida Principais Despesas Principais Fontes de Receita Resultado Nominal Resultado Primário Total da Despesa Total da Receita	() Atende () Não atende	1 0
71	Emitir relatórios gerenciais com valor atualizado até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas Demonstrativo das Despesas Origem e Destino de Aplicações de Recursos Programas de Trabalho	() Atende () Não atende	1 0
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA			
72	Cadastrar a LOA possibilitando a informação do número do Projeto	() Atende	1

	de Lei e respectiva Lei de criação da LOA.	() Não atende	0
73	Permitir consulta da situação da LOA.	() Atende () Não atende	1 0
74	Não permitir cadastro de vínculos para a LOA diferente do determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.	() Atende () Não atende	1 0
75	Permitir importar vínculos da LDO.	() Atende () Não atende	1 0
76	Utilizar plano de contas individual para PPA/LDO/LOA.	() Atende () Não atende	1 0
77	Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.	() Atende () Não atende	1 0
78	Permitir importar as receitas da LOA anterior e da LDO.	() Atende () Não atende	1 0
79	Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.	() Atende () Não atende	1 0
80	Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.	() Atende () Não atende	1 0
81	Permitir a inclusão de reestimativa de receitas mantendo o histórico das inclusões.	() Atende () Não atende	1 0
82	Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.	() Atende () Não atende	1 0
83	Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.	() Atende () Não atende	1 0
84	Permitir consultar o orçamento da receita da LOA com valor atualizado até a data selecionada.	() Atende () Não atende	1 0
85	Permitir o cadastro das despesas que compõem o orçamento, com elemento de despesa, destinação de recursos e valores.	() Atende () Não atende	1 0
86	Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa).	() Atende () Não atende	1 0
87	Permitir a importação das despesas de LOA anterior e da LDO.	() Atende () Não atende	1 0
88	Permitir consultar o orçamento da despesa com valor atualizado até a data selecionada.	() Atende () Não atende	1 0
89	Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos.	() Atende () Não atende	1 0
90	Permitir informar vários tipos de alteração orçamentária de despesa para a mesma lei.	() Atende () Não atende	1 0
91	Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar	() Atende	1

	diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesmo decreto.	() Não atende	0
92	Permitir na abertura de créditos adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.	() Atende () Não atende	1 0
93	Permitir o controle de limite dos créditos adicionais possibilitando a exclusão de fontes para fins de limite.	() Atende () Não atende	1 0
94	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.	() Atende () Não atende	1 0
95	Permitir visualizar as alterações orçamentárias de despesa, por entidade.	() Atende () Não atende	1 0
96	Permitir para cada alteração orçamentária de despesa a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.	() Atende () Não atende	1 0
97	Permitir gerenciar as dotações constantes no orçamento do município das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.	() Atende () Não atende	1 0
98	Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	() Atende () Não atende	1 0
99	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.	() Atende () Não atende	1 0
100	Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.	() Atende () Não atende	1 0
101	Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.	() Atende () Não atende	1 0
102	Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa.	() Atende () Não atende	1 0
103	Permitir a reestimativa das cotas de despesa, mantendo o histórico das alterações.	() Atende () Não atende	1 0
104	Permitir confrontar as receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando por entidade e trazendo valor atualizado até a data selecionada.	() Atende () Não atende	1 0
105	Emitir relatório das alterações orçamentárias.	() Atende () Não atende	1 0
106	Emitir relatórios gerenciais de receita, despesa e transferência financeira.	() Atende () Não atende	1 0
107	Emitir os anexos, nos moldes da Lei 4.320/64, permitindo a consolidação das entidades da administração direta e indireta: Anexo I – Demonstrativo da Receitas e Despesa Segundo Categoria	() Atende () Não atende	1 0

Econômica; Alínea I – Receitas (Fonte) Despesas (Função); Anexo II – Demonstrativo das Despesas Segundo Categoria Econômica (Elemento); Anexo II - Demonstrativo das Despesas Segundo Categoria Econômica (Órgão); Anexo II - Demonstrativo das Despesas Segundo Categoria Econômica (Órgão/Unidade); Anexo II - Demonstrativo das Despesas Segundo Categoria Econômica (Ação); Anexo II – Demonstrativo das Despesas por Unidade Orçamentária Segundo Categoria Econômica; Anexo II – Receitas Segundo Categoria Econômica; Anexo VI –Programas de Trabalho por Órgão e Unidade; Anexo VII – Programas de Trabalho por Função/Subfunção/Programa/Ação; Anexo VIII – Demonstrativo da Despesa por Função/Subfunção/Programa; Anexo IX – Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função; Quadro de Detalhamento da Despesa;		
TOTAL		

COMPRAS E LICITAÇÕES

1	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
2	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e equipe de apoio, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
3	Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
4	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade ou por objeto da licitação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
5	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
6	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0

	ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador.		
7	Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, etc.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
8	Possuir rotina para o registro do parecer contábil.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
9	Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
10	Armazenar em banco de dados os editais emitidos pelo do sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
11	Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
12	Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. (Se estiver previsto em Edital).	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
13	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
14	Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
15	Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
16	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
17	Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
18	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
19	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da	(<input type="checkbox"/>) Atende	1

	coleta de preços, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.	() Não atende	0
20	Permitir a elaboração do cronograma de licitações.	() Atende () Não atende	1 0
21	Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.	() Atende () Não atende	1 0
22	Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.	() Atende () Não atende	1 0
23	Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.	() Atende () Não atende	1 0
24	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.	() Atende () Não atende	1 0
25	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.	() Atende () Não atende	1 0
26	Permitir a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.	() Atende () Não atende	1 0
27	Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.	() Atende () Não atende	1 0
28	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar um dispensa de licitação, gerar um impeditivo para o fornecedor e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.	() Atende () Não atende	1 0
29	Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).	() Atende () Não atende	1 0
30	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos.	() Atende () Não atende	1 0
31	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos.	() Atende () Não atende	1 0
32	Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.	() Atende () Não atende	1 0
33	Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).	() Atende () Não atende	1 0
34	Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.	() Atende () Não atende	1 0
35	Demonstrar lançamentos contábeis do contrato.	() Atende () Não atende	1 0

36	No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios referentes ao contrato.	() Atende () Não atende	1 0
37	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.	() Atende () Não atende	1 0
38	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.	() Atende () Não atende	1 0
39	Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.	() Atende () Não atende	1 0
40	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global.	() Atende () Não atende	1 0
41	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.	() Atende () Não atende	1 0
42	Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra.	() Atende () Não atende	1 0
43	Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.	() Atende () Não atende	1 0
44	Permitir fazer retenção na ordem de compra.	() Atende () Não atende	1 0
45	Permitir registrar desconto na ordem de compra.	() Atende () Não atende	1 0
46	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.	() Atende () Não atende	1 0
47	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.	() Atende () Não atende	1 0
48	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.	() Atende () Não atende	1 0
49	Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.	() Atende () Não atende	1 0
50	Permitir consultar os impedimentos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro.	() Atende () Não atende	1 0
51	Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.	() Atende () Não atende	1 0
52	No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutivo, mantendo a organização de grupo, classe subclasse e item seqüencial.	() Atende () Não atende	1 0
53	Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente	() Atende () Não atende	1 0

	para incluir uma nova unidade ao mesmo.		
54	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.	() Atende () Não atende	1 0
55	Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.	() Atende () Não atende	1 0
56	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos.	() Atende () Não atende	1 0
57	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.	() Atende () Não atende	1 0
58	Consultar as requisições ou autorizações pendentes.	() Atende () Não atende	1 0
59	Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.	() Atende () Não atende	1 0
60	Possibilitar na consulta do processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.	() Atende () Não atende	1 0
61	Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.	() Atende () Não atende	1 0
62	Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.	() Atende () Não atende	1 0
63	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.	() Atende () Não atende	1 0
64	Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.	() Atende () Não atende	1 0
65	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.	() Atende () Não atende	1 0
66	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.	() Atende () Não atende	1 0
67	Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.	() Atende () Não atende	1 0
68	Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços.	() Atende () Não atende	1 0
69	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.	() Atende () Não atende	1 0
70	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra	() Atende () Não atende	1 0

	dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.		
71	Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, geração de processo licitatório ou contrato.	() Atende () Não atende	1 0
72	Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex: 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.	() Atende () Não atende	1 0
73	Possuir histórico da Tabela de Valores de Licitação, constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo de licitação.	() Atende () Não atende	1 0
74	Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, e rotina que possibilite o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor, em suas dependências, para posteriormente enviar em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.	() Atende () Não atende	1 0
75	Não possuir limite de caracteres no cadastro da descrição do objeto da compra ou licitação.	() Atende () Não atende	1 0
76	Permitir selecionar os membros da comissão de licitação por processo.	() Atende () Não atende	1 0
77	Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.	() Atende () Não atende	1 0
78	Propiciar a importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.	() Atende () Não atende	1 0
79	Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.	() Atende () Não atende	1 0
80	Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.	() Atende () Não atende	1 0
81	Permitir a cópia de processos de forma a evitar a redigitação de dados de processos similares.	() Atende () Não atende	1 0
TOTAL			

GESTÃO CONTÁBIL

1	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.	() Atende () Não atende	1 0
2	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.	() Atende () Não atende	1 0
3	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de	() Atende	1

	superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.	() Não atende	0
4	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.	() Atende () Não atende	1 0
5	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.	() Atende () Não atende	1 0
6	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.	() Atende () Não atende	1 0
7	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.	() Atende () Não atende	1 0
8	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.	() Atende () Não atende	1 0
9	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.	() Atende () Não atende	1 0
10	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.	() Atende () Não atende	1 0
11	Permitir a cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.	() Atende () Não atende	1 0
12	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra-orçamentárias separadamente.	() Atende () Não atende	1 0
13	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.	() Atende () Não atende	1 0
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
14	Permitir o cadastro das obras executadas pela entidade e emitir relatório de empenhos por obra.	() Atende () Não atende	1 0
15	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.	() Atende () Não atende	1 0
16	Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.	() Atende () Não atende	1 0
17	Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.	() Atende () Não atende	1 0
18	Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.	() Atende () Não atende	1 0
19	Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.	() Atende () Não atende	1 0
20	Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer	() Atende	1

	parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.	() Não atende	0
21	Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.	() Atende () Não atende	1 0
22	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.	() Atende () Não atende	1 0
23	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.	() Atende () Não atende	1 0
24	Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.	() Atende () Não atende	1 0
25	Possibilitar, no gerenciamento dos empenhos, a inclusão, alteração e exclusão, se for o caso, de informações relativas ao processo licitatório e número da obra.	() Atende () Não atende	1 0
26	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.	() Atende () Não atende	1 0
27	Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.	() Atende () Não atende	1 0
28	Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.	() Atende () Não atende	1 0
29	Permitir o cancelamento do estorno de empenho.	() Atende () Não atende	1 0
30	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.	() Atende () Não atende	1 0
31	Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.	() Atende () Não atende	1 0
32	No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.	() Atende () Não atende	1 0
33	Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	() Atende () Não atende	1 0
34	Permitir o gerenciamento dos restos a pagar.	() Atende () Não atende	1 0
35	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.	() Atende () Não atende	1 0
36	Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.	() Atende () Não atende	1 0
37	Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.	() Atende () Não atende	1 0
38	Efetuar automaticamente nas contas de receita as retenções cujos valores pertencem ao Município.	() Atende () Não atende	1 0

39	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
40	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
41	Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
42	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
43	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
44	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
45	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
46	Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos em forma digitalizada.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
47	Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
48	Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
49	Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
50	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF),	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
51	Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
52	Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
53	Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os resarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
54	Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0

55	Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
56	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
57	Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
58	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função) Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica (Elemento) Anexo 02 - Desp. Categoria Econômica (Ação) Anexo 02 - Desp. Seg. Categoria Econômica (Órgão) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órg. Unid.) Anexo 02 - Despesas Por Und. Orç. Seg. Cat. Econ. Anexo 06 - Prog. de Trabalho por Órgão e Unidade Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
59	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
60	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
61	Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas: Amortização da Dívida Ata da Audiência Pública Avaliação das Metas de Resultado Nominal Avaliação das Metas do Resultado Primário Avaliação dos Gastos com Pessoal Comparativo de receita e despesa Avaliação das Metas de Arrecadação Confronto Arrecadação x Desembolso Demonstrativo das Transferências Financeiras Demonstrativo Metas Investimento Demonstrativo Suprimentos da Câmara Indicadores de Gastos com Saúde Indicadores de Gastos com Educação Renúncia de Receita	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
62	Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0

FINANCIERO			
63	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	() Atende () Não atende	1 0
64	Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.	() Atende () Não atende	1 0
65	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias/extraorçamentárias simultaneamente tendo como contra partida uma única conta bancária.	() Atende () Não atende	1 0
66	Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.	() Atende () Não atende	1 0
67	Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.	() Atende () Não atende	1 0
68	Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.	() Atende () Não atende	1 0
69	Permitir incluir receitas extraorçamentárias identificando a fonte de recursos.	() Atende () Não atende	1 0
70	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extraorçamentária automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.	() Atende () Não atende	1 0
71	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extraorçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.	() Atende () Não atende	1 0
72	Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.	() Atende () Não atende	1 0
73	Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).	() Atende () Não atende	1 0
74	Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.	() Atende () Não atende	1 0
75	Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.	() Atende () Não atende	1 0
76	Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de	() Atende () Não atende	1 0

	estorno e mantendo registro da situação.		
77	Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.	() Atende () Não atende	1 0
78	Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.	() Atende () Não atende	1 0
79	Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.	() Atende () Não atende	1 0
80	Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias.	() Atende () Não atende	1 0
81	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.	() Atende () Não atende	1 0
82	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.	() Atende () Não atende	1 0
83	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo <i>software</i> .	() Atende () Não atende	1 0
84	Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.	() Atende () Não atende	1 0
85	Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.	() Atende () Não atende	1 0
86	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um única transferência.	() Atende () Não atende	1 0
87	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.	() Atende () Não atende	1 0
88	Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.	() Atende () Não atende	1 0
89	Permitir pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção.	() Atende () Não atende	1 0
90	Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.	() Atende () Não atende	1 0
91	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais.	() Atende () Não atende	1 0
92	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.	() Atende () Não atende	1 0

93	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.	() Atende () Não atende	1 0
94	Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos.	() Atende () Não atende	1 0
95	Permitir o estorno total ou parcial dos pagamentos.	() Atende () Não atende	1 0
96	Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.	() Atende () Não atende	1 0
97	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.	() Atende () Não atende	1 0
98	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.	() Atende () Não atende	1 0
99	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.	() Atende () Não atende	1 0
100	Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.	() Atende () Não atende	1 0
101	Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.	() Atende () Não atende	1 0
102	Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.	() Atende () Não atende	1 0
103	Imprimir recibo das ordens de pagamento.	() Atende () Não atende	1 0
104	Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.	() Atende () Não atende	1 0
105	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.	() Atende () Não atende	1 0
106	Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária.	() Atende () Não atende	1 0
107	Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do ordenador da despesa.	() Atende () Não atende	1 0
108	Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.	() Atende () Não atende	1 0
109	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.	() Atende () Não atende	1 0
110	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.	() Atende	1

		() Não atende	0
111	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.	() Atende () Não atende	1 0
CONTABILIDADE PATRIMONIAL			
112	Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.	() Atende () Não atende	1 0
113	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.	() Atende () Não atende	1 0
114	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.	() Atende () Não atende	1 0
115	Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.	() Atende () Não atende	1 0
116	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos.	() Atende () Não atende	1 0
117	Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra-orçamentárias.	() Atende () Não atende	1 0
118	Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	() Atende () Não atende	1 0
119	Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.	() Atende () Não atende	1 0
120	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.	() Atende () Não atende	1 0
121	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.	() Atende () Não atende	1 0
122	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.	() Atende () Não atende	1 0
123	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.	() Atende () Não atende	1 0
124	Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.	() Atende () Não atende	1 0
125	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.	() Atende () Não atende	1 0
126	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e	() Atende	1

	encerramento.	() Não atende	0
127	Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.	() Atende () Não atende	1 0
128	Emitir relatório da posição dos precatórios.	() Atende () Não atende	1 0
PRESTAÇÃO DE CONTAS			
129	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: Anexo I - Balanço Orçamentário Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Reg. Próprio Prev. dos Servidores Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios Anexo VIII - Demonstrativo do Resultado Primário da União Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital Anexo XII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Geral de Previdência Social – União Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos Anexo XV - Demonstrativo das Despesas com Saúde – União Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde Anexo XVII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	() Atende () Não atende	1 0
130	Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo VII - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal	() Atende () Não atende	1 0
131	Emitir os relatórios Anuais Obrigatorios consolidando por entidade:	() Atende	1

	Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)	() Não atende () Atende	0 1
132	Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa.	() Atende () Não atende	1 0
133	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: Cronograma de Desembolso - Por Modalidade Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade Meta do Resultado Primário Metas Arrecadação de Receita Programação Financeira da Receita Receitas por Destinação de Recursos	() Atende () Não atende	1 0
134	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	() Atende () Não atende	1 0
135	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no <i>software</i> antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.	() Atende () Não atende	1 0
TOTAL			

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Recursos Humanos

1	Todos os cadastros devem oferecer todos os campos necessários para informação ao TCE, além dos campos mínimos citados em individualmente.	() Atende () Não atende	1 0
2	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.	() Atende () Não atende	1 0
3	Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.	() Atende () Não atende	1 0
4	Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.	() Atende () Não atende	1 0
5	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e	() Atende	1

	imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.	() Não atende	0
6	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.	() Atende () Não atende	1 0
7	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.	() Atende () Não atende	1 0
8	Emitir o Termo de Compromisso de Estágio	() Atende () Não atende	1 0
9	Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).	() Atende () Não atende	1 0
10	Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.	() Atende () Não atende	1 0
11	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.	() Atende () Não atende	1 0
12	Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo.	() Atende () Não atende	1 0
13	Validar número do CPF.	() Atende () Não atende	1 0
14	Validar número do PIS.	() Atende () Não atende	1 0
15	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.	() Atende () Não atende	1 0
16	Permitir a busca dos servidores pelo menos por nome, CPF e RG	() Atende () Não atende	1 0
17	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e com transferência de entrada em cessão.	() Atende () Não atende	1 0
18	Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cessão/transferência de entrada) indicando para cada motivo de cessão o que será pago para o servidor.	() Atende () Não atende	1 0
19	Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.	() Atende () Não atende	1 0
20	Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.	() Atende () Não atende	1 0
21	Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar sua	() Atende	1

	emissão	() Não atende	0
22	Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.	() Atende () Não atende	1 0
23	Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.	() Atende () Não atende	1 0
24	Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.	() Atende () Não atende	1 0
25	Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada férias.	() Atende () Não atende	1 0
26	Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.	() Atende () Não atende	1 0
27	Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.	() Atende () Não atende	1 0
28	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição.	() Atende () Não atende	1 0
29	Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.	() Atende () Não atende	1 0
30	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.	() Atende () Não atende	1 0
31	Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.	() Atende () Não atende	1 0
32	Emitir relação de férias vencidas e a vencer.	() Atende () Não atende	1 0
33	Emitir os avisos de férias.	() Atende () Não atende	1 0
34	Permitir lançar a programação de férias dos servidores.	() Atende () Não atende	1 0
35	Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.	() Atende () Não atende	1 0
36	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.	() Atende () Não atende	1 0
37	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.	() Atende () Não atende	1 0
38	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o	() Atende	1

	mesmo período aquisitivo.	() Não atende	0
39	Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.	() Atende () Não atende	1 0
40	Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.	() Atende () Não atende	1 0
41	Emitir Certidão de Tempo de Serviço.	() Atende () Não atende	1 0
42	Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.	() Atende () Não atende	1 0
43	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.	() Atende () Não atende	1 0
44	Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.	() Atende () Não atende	1 0
45	Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.	() Atende () Não atende	1 0
46	Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a migração de uma estrutura para outra.	() Atende () Não atende	1 0
47	Gera arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados.	() Atende () Não atende	1 0
48	Mantém histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.	() Atende () Não atende	1 0

Folha de Pagamento

49	Gera empenho de contabilização automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento.	() Atende () Não atende	1 0
50	Possibilita a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.	() Atende () Não atende	1 0
51	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.	() Atende () Não atende	1 0
52	Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis e referências salariais.	() Atende () Não atende	1 0
53	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.	() Atende () Não atende	1 0
54	Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.	() Atende () Não atende	1 0
55	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.	() Atende () Não atende	1 0

56	Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
57	Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
58	Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
59	Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
60	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
61	Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
62	Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
63	Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
64	Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
65	Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
66	Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
67	Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
68	Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
69	Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
70	Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
71	Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
72	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
73	Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
74	Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0

	da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.		
75	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.	() Atende () Não atende	1 0
76	Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.	() Atende () Não atende	1 0
77	Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.	() Atende () Não atende	1 0
78	Emitir o mapa financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.	() Atende () Não atende	1 0
79	Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais.	() Atende () Não atende	1 0
80	Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período.	() Atende () Não atende	1 0
81	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.	() Atende () Não atende	1 0
82	Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.	() Atende () Não atende	1 0
83	Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.	() Atende () Não atende	1 0
84	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção.	() Atende () Não atende	1 0
85	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no <i>software</i> do Ministério do Trabalho.	() Atende () Não atende	1 0
86	Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores.	() Atende () Não atende	1 0
87	Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores.	() Atende () Não atende	1 0
88	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.	() Atende () Não atende	1 0
89	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.	() Atende () Não atende	1 0
90	Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.	() Atende () Não atende	1 0
91	Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor,	() Atende () Não atende	1 0

	incluindo depósito em conta.		
92	Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.	() Atende () Não atende	1 0
93	Permitir consulta do pagamento de pensão judicial e por morte.	() Atende () Não atende	1 0
94	Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.	() Atende () Não atende	1 0
95	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).	() Atende () Não atende	1 0
96	Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores.	() Atende () Não atende	1 0
97	Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.	() Atende () Não atende	1 0
98	Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.	() Atende () Não atende	1 0
99	Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.	() Atende () Não atende	1 0
100	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.	() Atende () Não atende	1 0
101	Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.	() Atende () Não atende	1 0
102	Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.	() Atende () Não atende	1 0
103	Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.	() Atende () Não atende	1 0
104	Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.	() Atende () Não atende	1 0
105	Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.	() Atende () Não atende	1 0
106	Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário nos períodos de férias e licença prêmio.	() Atende () Não atende	1 0

107	Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
108	Permitir calcular médias de rescisão.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
109	Permitir o cálculo de rescisão complementar.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
110	Permitir a consulta da base de cálculo das verbas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
111	Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
112	Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
113	Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
114	Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
115	Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
116	Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
117	Possibilitar a visualização das bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
118	Possibilitar cadastro de admissões futuras.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
119	Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
120	Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
121	Possibilitar o cálculo de margem consignável através de relatório, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
Saúde Ocupacional			
122	Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
123	Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças) e possibilidade de anexar imagem digitalizada do atestado.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
124	Controlar os atestados através de laudos médicos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
125	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho,	(<input type="checkbox"/>) Atende	1

	entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.	() Não atende	0
126	Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social.	() Atende () Não atende	1 0
127	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação de no mínimo 03 (três) médicos que a compõem.	() Atende () Não atende	1 0
128	Permitir, no deferimento do laudo médico, a geração automática de afastamentos.	() Atende () Não atende	1 0
129	Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva.	() Atende () Não atende	1 0
130	Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI.	() Atende () Não atende	1 0
131	Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.	() Atende () Não atende	1 0
132	Emitir relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças).	() Atende () Não atende	1 0
133	Permitir o lançamento de atestados e laudos em atraso (fora da competência de cálculo), mesmo que não sejam mais considerados para cálculo.	() Atende () Não atende	1 0

Recrutamento e Seleção

134	Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.	() Atende () Não atende	1 0
135	Possibilitar o cadastro dos instrutores dos cursos.	() Atende () Não atende	1 0
136	Possibilitar o cadastro dos locais dos cursos.	() Atende () Não atende	1 0
137	Possibilitar o cadastro dos cursos oferecidos e suas etapas.	() Atende () Não atende	1 0
138	Possibilitar o cadastro das vagas disponíveis.	() Atende () Não atende	1 0
139	Possibilitar o cadastro de currículo e possibilidade de anexar o currículo em arquivo (Texto).	() Atende () Não atende	1 0
140	Possibilitar o cadastro dos cursos a realizar.	() Atende () Não atende	1 0
141	Possibilitar o cadastro da necessidade de treinamento.	() Atende () Não atende	1 0
142	Possibilitar o cadastro dos cursos prestados e possuir a possibilidade de anexar imagem do certificado de conclusão.	() Atende () Não atende	1 0
143	Permitir a solicitação de cursos de aperfeiçoamento por parte do	() Atende	1

	servidor.	() Não atende	0
144	Permitir identificar se o curso será ministrado por servidor da unidade gestora ou por terceiros.	() Atende () Não atende	1 0
145	Registrar os cursos de aperfeiçoamento realizados pelo servidor, indicando a freqüência e o aproveitamento obtido.	() Atende () Não atende	1 0

TOTAL

FROTA			
1	Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.	() Atende () Não atende	1 0
2	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.	() Atende () Não atende	1 0
3	Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.	() Atende () Não atende	1 0
4	Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.	() Atende () Não atende	1 0
5	Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.	() Atende () Não atende	1 0
6	Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc, em dependências próprias ou de terceiros.	() Atende () Não atende	1 0
7	No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).	() Atende () Não atende	1 0
8	Permitir o lançamento de despesas através de uma ordem de compra dispensável ou de licitação.	() Atende () Não atende	1 0
9	Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.	() Atende () Não atende	1 0
10	Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.	() Atende () Não atende	1 0
11	Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme C.T.B (Código de Trânsito Brasileiro).	() Atende () Não atende	1 0
12	Possuir um gerenciador de multas de trânsito, integrado com a contabilidade.	() Atende () Não atende	1 0
13	Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.	() Atende () Não atende	1 0
14	Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.	() Atende () Não atende	1 0

15	Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
16	Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
17	Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
18	Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo).	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
19	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
20	Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
21	Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
22	Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
23	Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
24	Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
25	Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
26	Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
27	Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
28	Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
29	Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
30	Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
31	Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
32	Oferecer ao usuário uma agenda para gerenciar as obrigações registradas para os veículos da frota.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
33	Não permitir utilização de funcionários sem CNH registrada no sistema.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1

	cadastro.	() Não atende	0
34	Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.	() Atende () Não atende	1 0
35	Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.	() Atende () Não atende	1 0
36	Consultar as manutenções previstas e realizadas.	() Atende () Não atende	1 0
37	Consulta de multas.	() Atende () Não atende	1 0
38	Consultar as ocorrências registradas para os veículos.	() Atende () Não atende	1 0
39	Consulta de Entradas e Saídas.	() Atende () Não atende	1 0
40	Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.	() Atende () Não atende	1 0
41	Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.	() Atende () Não atende	1 0
42	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.	() Atende () Não atende	1 0
TOTAL			

PATRIMÔNIO PÚBLICO

1	Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição ou colocados à disposição desta, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.	() Atende () Não atende	1 0
2	Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).	() Atende () Não atende	1 0
3	Possuir cadastro de comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc.	() Atende () Não atende	1 0
4	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.	() Atende () Não atende	1 0
5	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros.	() Atende () Não atende	1 0
6	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc.	() Atende () Não atende	1 0
7	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.	() Atende () Não atende	1 0
8	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que	() Atende	1

	compõem o patrimônio da Câmara, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.	() Não atende	0
9	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente através do gerenciador dos bens patrimoniais, demonstrar um histórico com o valor atual, valor depreciado, etc.	() Atende () Não atende	1 0
10	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.	() Atende () Não atende	1 0
11	Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP.	() Atende () Não atende	1 0
12	Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.	() Atende () Não atende	1 0
13	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.	() Atende () Não atende	1 0
14	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da Câmara.	() Atende () Não atende	1 0
15	Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.	() Atende () Não atende	1 0
16	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe).	() Atende () Não atende	1 0
17	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.	() Atende () Não atende	1 0
18	Possuir emissão de etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.	() Atende () Não atende	1 0
19	Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.	() Atende () Não atende	1 0
20	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.	() Atende () Não atende	1 0
21	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).	() Atende () Não atende	1 0
22	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.	() Atende () Não atende	1 0
23	Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.	() Atende () Não atende	1 0
24	Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais.	() Atende () Não atende	1 0
25	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.	() Atende () Não atende	1 0

26	Possuir rotina para que seja possível realizar a entrada do bem patrimonial proveniente de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor, etc.	() Atende () Não atende	1 0
27	Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais através de empenhos da contabilidade.	() Atende () Não atende	1 0
28	Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.	() Atende () Não atende	1 0
29	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.	() Atende () Não atende	1 0
30	O sistema deverá possuir através do cadastro dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.	() Atende () Não atende	1 0
31	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.	() Atende () Não atende	1 0
32	Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.	() Atende () Não atende	1 0
33	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.	() Atende () Não atende	1 0
34	Possuir consulta aos empenhos emitidos pela contabilidade.	() Atende () Não atende	1 0
35	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.	() Atende () Não atende	1 0
36	Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.	() Atende () Não atende	1 0
37	Possuir rotina de virada mensal.	() Atende () Não atende	1 0
38	Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.	() Atende () Não atende	1 0
39	Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.	() Atende () Não atende	1 0
40	Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais	() Atende () Não atende	1 0
41	Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.	() Atende () Não atende	1 0
TOTAL			
ALMOXARIFADO			
1	Possuir cadastro de depósitos.	() Atende () Não atende	1 0

2	Permitir controlar o privilégio de acesso aos depósitos por usuário ou grupo de usuários.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
3	Permitir integração com o sistema de compras e licitações, onde se consiga fazer o lançamento automático das entradas através das ordens de compra dispensáveis ou de licitação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
4	Possuir integração com os sistemas de Patrimônio e Frota.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
5	Permitir registrar o estoque mínimo, máximo, ideal e ponto de ressuprimento dos materiais do depósito.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
6	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
7	Controlar vários depósitos simultaneamente.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
8	Controlar a saída dos materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei 4.320/1964.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
9	Possuir controle de cotas de consumo, por produto ou classificação para cada centro de custo.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
10	Permitir o relacionamento de Depósitos para cada Centro de Custos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
11	Registrar a localização física dos materiais dentro dos depósitos, sem restrição de detalhamento mínimo para as localizações. Registrando todas as localizações possíveis ex: gaveta, sala, corredor, prateleira, estante, etc.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
12	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
13	Permitir a consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
14	Permitir na consulta dos produtos, verificar o fornecedor e o último valor pago.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
15	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas, relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
16	Permitir o cadastro da comissão de inventário.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
17	Permitir a emissão de requisição de materiais ao almoxarifado.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
18	Emitir requisições ao compras.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
19	Possuir registro da requisição para inventário e rotina de autorização ou cancelamento da requisição.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
20	Registrar a entrada dos materiais por nota fiscal.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1

		() Não atende	0
21	Permitir registrar a entrada de materiais recebidos em doação.	() Atende () Não atende	1 0
22	Possibilitar a entrada dos materiais provenientes de ordem de compra.	() Atende () Não atende	1 0
23	Permitir controlar a aquisição de materiais com saída imediata.	() Atende () Não atende	1 0
24	Permitir o registro e o controle dos lotes e datas de vencimento de material.	() Atende () Não atende	1 0
25	Deverá permitir a saída por repartição (Centro de Custo).	() Atende () Não atende	1 0
26	Permitir dar saída proveniente de uma requisição ao almoxarifado.	() Atende () Não atende	1 0
27	Permitir o registro de saída por baixa, para eventuais acertos de estoque.	() Atende () Não atende	1 0
28	Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras.	() Atende () Não atende	1 0
29	Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.	() Atende () Não atende	1 0
30	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos através de privilégios.	() Atende () Não atende	1 0
31	Possibilitar a transferência de materiais entre depósitos e localizações.	() Atende () Não atende	1 0
32	Bloquear a movimentação de materiais e/ou depósitos enquanto se realiza o inventário.	() Atende () Não atende	1 0
33	Possuir consulta de produtos x depósito, para eventuais consultas dos produtos em cada depósito.	() Atende () Não atende	1 0
34	Deverá permitir a consulta de depósitos, apresentando na consulta a descrição do depósito, o produto, unidade, localização, data de validade, data de fabricação, lote, valor unitário e quantidade de produto em estoque.	() Atende () Não atende	1 0
35	Processar o relatório do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado.	() Atende () Não atende	1 0
36	Processar o relatório dos materiais em ponto de ressuprimento.	() Atende () Não atende	1 0
37	Processar o relatório auxiliar para apropriação do consumo (contabilização).	() Atende () Não atende	1 0
38	Processar o relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados.	() Atende () Não atende	1 0

39	Possuir rotina de virada mensal do almoxarifado, bloqueando lançamentos e movimentações com datas retroativas.	() Atende () Não atende	1 0
40	Deverá permitir através de configuração do sistema, consistir ou não o saldo dos produtos em estoque.	() Atende () Não atende	1 0
TOTAL			

CONTROLE INTERNO

1	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.	() Atende () Não atende	1 0
2	Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.	() Atende () Não atende	1 0
3	Propiciar o cadastramento da <i>checklist</i> , que servirá de base para as auditorias. Este cadastramento estará baseado em grupos e itens.	() Atende () Não atende	1 0
4	Permitir configuração do <i>checklist</i> , informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.	() Atende () Não atende	1 0
5	Permitir que na configuração do item da <i>checklist</i> seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.	() Atende () Não atende	1 0
6	Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da <i>checklist</i> .	() Atende () Não atende	1 0
7	Permitir enquadrar a <i>checklist</i> em categorias facilitando assim a localização da mesma.	() Atende () Não atende	1 0
8	Possuir <i>checklist</i> já cadastradas das diversas áreas da câmara.	() Atende () Não atende	1 0
9	Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.	() Atende () Não atende	1 0
10	Permitir o agendamento de auditoria.	() Atende () Não atende	1 0
11	Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na <i>checklist</i> .	() Atende () Não atende	1 0
12	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da <i>checklist</i> , com base em sua configuração.	() Atende () Não atende	1 0
13	Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.	() Atende () Não atende	1 0
14	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.	() Atende () Não atende	1 0
15	Permitir notificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.	() Atende () Não atende	1 0

16	Permitir ao responsável consultar as providências que possui.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
17	Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
18	Registrar o parecer final da auditoria.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
19	Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
20	Imprimir os “papéis de trabalho” ou a <i>checklist</i> da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
21	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
22	Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
23	Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
24	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Exemplo: A cada 2 (dois) meses entrega do relatório do controle interno.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
25	Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
26	Permitir imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
27	Permitir imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
28	Possibilitar o cadastro de novos grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
29	Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. Exemplo: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
30	Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
31	Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
32	Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
33	Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0

34	Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
TOTAL			
OUVIDORIA			
1	Permitir gerenciar o atendimento ao cidadão a partir de registros por ele realizados via web e sem papel, facilitando o trâmite por roteiros configuráveis.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
2	Permitir configurar as notificações, informando quando o usuário ou o centro de custo recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
3	Permitir ao requerente visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
4	Oferecer emissão de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, pendências, produtividade, fluxograma, planilha de arquivamento, gráficos e etiquetas.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
5	Possibilitar que cada centro de custo registre ou consulte e controle as solicitações sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
6	Controlar a juntada das solicitações por apensação, anexação.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
7	Anexar arquivos digitais nas solicitações.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
8	Permitir a movimentação da solicitação por centro de custo e por usuário.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
9	Permitir a movimentação, após a solicitação estar arquivada, entre as localizações físicas.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
10	Apresentar fluxograma do roteiro, informando graficamente todo o caminho a ser percorrido pela solicitação.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
11	Permitir emissão de relatórios dos Processos em nível operacional, possibilitando filtrar por Origem, Situação ou Ano.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
12	Emitir estatísticas por pendências e permanências das solicitações em cada centro de custo.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
13	Emitir relatório de produtividade por centro de custo.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
14	Permitir receber as solicitações coletivamente, não necessitando receber uma a uma.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
15	Permitir arquivar várias solicitações de uma única vez.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
16	Na abertura da solicitação, o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente uma solicitação interna da Câmara.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
17	Possibilitar a emissão de gráficos das solicitações por assunto, sub-assunto e centro de custo.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0
18	Permitir no momento da abertura do processo relacionar requerentes adicionais.	(<input type="checkbox"/>) Atende	1
		(<input type="checkbox"/>) Não atende	0

19	Possibilidade de registro de ouvidoria anônima ou identificada.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
20	Permitir emissão de comprovante de abertura, movimentação e encerramento.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
21	Permitir configurar para que, quando aberta solicitação anônima, esta seja tramitada inicialmente sempre para o mesmo usuário.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
22	Permitir configurar quais grupos de usuários poderão receber as solicitações nas rotinas de movimentação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
23	Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via Internet.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
24	Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos, verificando as permissões de acesso dos usuários.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
25	Possibilitar informar ao requeste a cada trâmite do Processo, através de e-mail.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
TOTAL			

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
2	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
3	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
4	Permitir consultas as receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
5	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
6	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
7	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
8	Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
9	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
10	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade gestora municipal.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
11	Permitir consulta de informações por período.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
12	Permitir que os dados sejam processados em “tempo real”, com os serviços internos dos usuários.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
13	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação e/ou exportação / importação de	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0

	dados.		
TOTAL			
PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL			
1	Propiciar o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa de papéis.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
2	Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
3	Possibilitar o gerenciamento do trâmite do processo, através de consulta no sistema, relatórios e gráficos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
4	Possibilitar informar ao requerente a cada trâmite do Processo, automaticamente, através de envio de e-mail.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
5	Permitir ao requerente visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
6	Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
7	Permitir cadastramento de pareceres, para posterior utilização em processos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
8	Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
9	Permitir anexar arquivos digitais nos processos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
10	Permitir configurar as notificações, informando quando o usuário recebe novos processos, através da tela do sistema ou envio de e-mail.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
11	Permitir a movimentação do processo por usuário.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
12	Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
13	Apresentar fluxograma do roteiro, informando graficamente todo o caminho a ser percorrido pelo processo.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
14	Permitir emissão de relatórios dos Processos em nível operacional, possibilitando filtrar por Origem, Situação ou Ano.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
15	Permitir emissão de comprovante de abertura, movimentação e encerramento.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
16	Emitir relatório de produtividade por setores/departamentos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
17	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: número, ano, assunto, subassunto, data e situação do processo.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
18	Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
19	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
20	Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de	(<input type="checkbox"/>) Atende	1

	uma única vez.	() Não atende	0
21	Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.	() Atende () Não atende	1 0
22	Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Câmara.	() Atende () Não atende	1 0
23	Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo sigiloso somente o setor/departamento de origem e destino poderão visualizar suas informações.	() Atende () Não atende	1 0
24	Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e setor/departamento.	() Atende () Não atende	1 0
25	Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.	() Atende () Não atende	1 0
26	Permitir através de configuração, gerar o código/número do processo de forma automático ou lançamento manual.	() Atende () Não atende	1 0
27	Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.	() Atende () Não atende	1 0
28	Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.	() Atende () Não atende	1 0
29	Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente do setor/departamento que o esteja gerindo.	() Atende () Não atende	1 0
30	Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via Internet.	() Atende () Não atende	1 0
31	Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir.	() Atende () Não atende	1 0
32	Recebe processos em formato digital, protocolados via Internet, com assinatura digital eCPF/CNPJ.	() Atende () Não atende	1 0
33	Permitir configurar para que consultas de processos pela internet exija, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e para processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do solicitante.	() Atende () Não atende	1 0
TOTAL			

5.3. ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS OBRIGATÓRIAS (APLICÁVEIS A TODO O CONJUNTO DE PROGRAMAS DO LOTE 02):

As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação.

1.	O sistema deverá possuir um cadastro único de usuários. Deste modo, um usuário poderá acessar, com as devidas permissões, qualquer módulo do sistema com o mesmo <i>login</i> e senha.
2	Ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais e estaduais vigentes.
3	A autenticação dos usuários deverá ocorrer através de senhas criptografadas.
4	Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de <i>backup</i> e <i>recovery</i> ;
5	Deverá permitir o envio de <i>e-mails</i> para um servidor <i>SMTP</i> ou <i>IMAP</i> ;
6	Manter integridade do Banco de Dados em casos de queda de energia, falhas de <i>software</i> ou <i>hardware</i> ;
7	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via Internet.
8	O <i>software Web</i> desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 10 ou superior), Chrome (versão 16 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior). Não deverá exigir emulador, <i>runtimes</i> ou <i>plugins</i> para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de <i>software</i> intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ.
9	O <i>software Web</i> desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações <i>Web</i> deve ser acessível por protocolo <i>HTTPS</i> , ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
10	Permitir a ordenação por qualquer uma das colunas (por clique sobre a mesma ou através de menu) em ordem ascendente e/ou descente
11	Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis em nível de programa, inclusive com definição de poderes para incluir, alterar, consultar e/ou excluir informações;
12	Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer computador com acesso a Internet;
13	Possibilitar a personalização da consulta selecionando colunas, ordenação e filtros;
14	Propiciar a exportação de relatórios no mínimo em <i>.pdf</i> ;
15	Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
16	Disponibilizar os documentos habilitados no <i>site</i> da Câmara para visualização.
17	Permitir realizar <i>backup</i> automaticamente na base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas ou em horário previamente agendados.
18	Possuir sistema de gerenciamento de <i>backup</i> diário sob a responsabilidade da contratada.
19	Permitir a impressão de etiquetas e código de barras com dados preferenciais para o protocolo.

20	Possuir protocolo digital.
21	Não poderá ter limite de usuários para a utilização do sistema simultaneamente.
22	Os sistemas/programas/módulos, deverão ser integrados totalmente entre si, garantindo que, os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos.
23	Permitir o usuário alterar a sua própria senha, através do sistema.
CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS	
O Sistema deve conter gerador de relatórios, sob pena de desclassificação, o qual deverá:	
24	Propiciar a visualização em tela antes da impressão, bem como a opção de exportação nos formatos <i>.html</i> , <i>.pdf</i> , <i>.doc</i> , <i>.docx</i> , <i>.odt</i> , ou outros formatos.

5.4. Especificações Técnicas Pontuáveis – LOTE 02:

SISTEMA DE CONTROLE E DE TRÂMITE LEGISLATIVO		Atende/Não atende	Pontos
1.	Permitir o cadastro de Partidos Políticos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
2.	O sistema deverá ainda armazenar registros de acesso, emitindo assim, relatórios de “quem acessou”, “quando”, “o que acessou” e “o que foi feito” (inclusão de registro, exclusão de registro, alteração de registro).	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
3.	Possuir cadastro de políticos, englobando vereadores, prefeitos e vice-prefeitos, com campos para inserção de seus dados principais e documentações, inclusive partido;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
4.	Possuir cadastro de dados completos de funcionários e departamentos;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
5.	Possuir cadastro de legislaturas, podendo ser cadastrado os vereadores e suplentes que pertencem a mesma, as mesas diretoras, comissões permanentes e comissões temporárias, todas detalhadas com seus respectivos membros;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
6.	Permitir a inclusão de situações de tramitação de documentos e projetos, integrado com todos os cadastros do sistema a partir do protocolo. Por exemplo, leitura, baixas para as comissões e ou jurídico, emendas, parecer jurídico e das comissões, com suas respectivas atas, pedidos de informações e vistas, votações, autógrafo, voto, sanção ou promulgação, possibilitando inclusive a inserção das respectivas leis;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
7.	Possuir cadastro de todos os tipos de sessões, permitindo a	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0

	integração com o cadastro de proposições, projetos e demais documentos que serão inseridos na sessão, para permitir uma visualização completa das matérias apreciadas em cada sessão;		
8.	Permitir a inclusão de situações de tramitação de documentos e projetos, integrado com todos os cadastros do sistema a partir do protocolo. Por exemplo, leitura, baixas para as comissões e ou jurídico, emendas, parecer jurídico e das comissões, com suas respectivas atas, pedidos de informações e vistas, votações, autógrafo, voto, sanção ou promulgação, possibilitando inclusive a inserção das respectivas leis;	() Atende () Não atende	1 0
9.	Possibilitar em caso de voto que o sistema permita a reiniciar os trâmites necessários do projeto;	() Atende () Não atende	1 0
10.	Possuir cadastro de protocolo digital integrado com todos os outros módulos do sistema, permitindo que no momento da inclusão do documento ou projeto, seja possível o protocolo do mesmo;	() Atende () Não atende	1 0
11.	Permitir a realização de cadastro e protocolo digital de vários documentos e projetos simultaneamente;	() Atende () Não atende	1 0
12.	Permitir a alteração na forma de apresentação de numeração de protocolos, para adequação ao uso costumeiro da Casa de Leis, permitindo a numeração seqüencial infinita, reiniciada a cada ano. Continuidade de numeração do presente ano;	() Atende () Não atende	1 0
13.	Possuir cadastro de moções, pareceres, requerimentos, indicações, ofícios, editais, atas, portarias, projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e projetos de Emenda a Lei Orgânica do Município e outros documentos e projetos, todos integrados com o módulo de liberação de protocolos do sistema;	() Atende () Não atende	1 0
14.	Possibilitar no momento do cadastro e protocolo de todos os tipos de documentos e projetos a opções de incluir, alterar, excluir, imprimir;	() Atende () Não atende	1 0
15.	Possibilitar as tramitações necessárias em processo digital dos documentos e projetos até seu arquivamento, conforme Regimento Interno do Legislativo, possibilitando ainda ajustes da tramitação;	() Atende () Não atende	1 0
16.	Possibilitar a criação de pautas das sessões para cadastro do Edital de Convocação;	() Atende () Não atende	1 0
17.	Possibilitar integração do módulo de documentos e projetos com respostas recebidas e encaminhadas;	() Atende () Não atende	1 0
18.	Possuir geração automática de processos para todos os	() Atende	1

	projetos cadastrados no sistema. Continuidade de numeração já existente no Legislativo;	() Não atende	0
19.	Possibilidade de abrir mais de uma tela simultaneamente do sistema;	() Atende () Não atende	1 0
20.	Possuir arquivamento de todo e qualquer documento ou projeto cadastrado e ou protocolado no sistema em formato <i>.pdf</i> , <i>.doc</i> , <i>.docx</i> e <i>.odt</i> , possibilitando futuras consultas;	() Atende () Não atende	1 0
21.	Possibilitar a consolidação das normas legais, através de controle individual de alterações, revogações e eventuais suspensões judiciais, permitindo referenciar as alterações e também alterar o documento no formato <i>.odt</i> , <i>.doc</i> e <i>.docx</i> , atualizando o texto da norma legal, inserindo as alterações havidas;	() Atende () Não atende	1 0
22.	Módulos de cadastro de todos os outros documentos que tramitam pela Casa, tais como atas das sessões, atos da Mesa, Audiências Públicas, Autógrafos, Certidões, Atestados, Declarações, memorandos, editais, ofícios, requerimento para uso de tribuna livre, Ordens do Dia, Portarias, dentre outros;	() Atende () Não atende	1 0
23.	O sistema, em seus mais diversos cadastros, deverá possuir opção para que o usuário informe se deseja ou não que o mesmo esteja visível no <i>site</i> ;	() Atende () Não atende	1 0
24.	Deverá permitir emissão de relatórios em todos os cadastros existentes, por período, situação de tramitação, autor e político, por data, por categoria (tipo de documento ou projeto), permitindo ainda a emissão de quantas proposições o político apresentou;	() Atende () Não atende	1 0
25.	Permitir aos usuários a alteração de suas próprias senhas, sem a necessidade de intervenção de terceiros;	() Atende () Não atende	1 0
26.	Permitir, nos cadastros de proposições, projetos e normas legais, a impressão dos mesmos na íntegra, possibilitando a visualização destes antes da impressão;	() Atende () Não atende	1 0
27.	Possibilitar a configuração da numeração dos documentos, trazendo flexibilidade para modificar a forma da numeração, caso necessário;	() Atende () Não atende	1 0
28.	Possibilitar a vinculação de respostas de pedidos de informação ou qualquer anexo correspondente;	() Atende () Não atende	1 0
29.	Módulo de controle do trâmite interno de documentos e projetos;	() Atende () Não atende	1 0
30.	Possibilitar o envio de documentos para uma ou mais pessoas simultaneamente para sua tramitação;	() Atende () Não atende	1 0

31.	Possibilitar a visualização de todo o trâmite do documento, quando estiver incluído em qualquer de suas fases;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
32.	Permitir a emissão de relatórios sobre o trâmite dos documentos;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
33.	Permitir aos usuários que respondam apenas o que estiver sob sua responsabilidade;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
34.	Permitir a criação de usuário administrador com poderes para acessar todos os trâmites e apresentar novos documentos em qualquer fase do trâmite;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
35.	Permitir gerenciamento necessário de todos cadastros realizados no sistema até o seu arquivamento.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
36.	Permitir anexar digitalmente os documentos relativos aos projetos, Documentos e Leis que passam pela Câmara.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
37.	Disponibilizar um cadastro de Leis, onde o usuário poderá lançar as Leis Municipais, Estaduais e Federais.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
38.	Permitir o registro da lista de presença dos políticos para cada sessão realizada na câmara.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
39.	Controlar os tipos de documentos por categoria, permitindo ao usuário configurar os tipos que deseja utilizar.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
40.	Permitir registrar para cada projeto de Lei sua respectiva mensagem.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
41.	Na gestão de documentos será possível registrar os encaminhamentos dados aos mesmos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
42.	Possuir barra de ferramentas, contendo inclusive corretor ortográfico para os textos digitados de documentos e projetos;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
43.	Controle de todas as normas legais, devendo ser integrado com os documentos e projetos que deram origem às mesmas, com opções de incluir, alterar e imprimir;	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
44.	O sistema deverá disponibilizar uma Caixa de Avisos, assim que o usuário efetuar seu login, possibilitando que o mesmo seja notificado de atividades legislativas pendentes, encaminhadas para este, por outro usuário, através do referido sistema, podendo esta notificação ser editada/cadastrada/alterada na própria Caixa de Avisos.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0
45.	Possibilitar que as atividades legislativas sejam publicadas no Web Site da Câmara, de forma que, o sistema ofereça o mecanismo de publicar ou não a atividade legislativa, através da parametrização do conteúdo que será divulgado no site.	(<input type="checkbox"/>) Atende (<input type="checkbox"/>) Não atende	1 0

46.	Possibilitar a elaboração e encaminhamento de Memorandos, tanto por políticos quanto por servidores desta Casa de Leis.	() Atende () Não atende	1 0
47.	Deverá possibilitar todos os recursos para atendimento da Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, inclusive com acompanhamento das solicitações e protocolos do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão).	() Atende () Não atende	1 0

TOTAL

SISTEMA DE PROTOCOLO

1.	Protocolo e processo digital;	() Atende () Não atende	1 0
2.	Protocolo de qualquer tipo de documento de origem interna e externa, contendo espaço de texto e atrelado ao cadastro de pessoas para registrar o requerente;	() Atende () Não atende	1 0
3.	Deverá gerar numero seqüencial automático e ano, zerando no inicio de cada ano, hora e data, gerar impressão de etiquetas com as informações e espaço para assinatura do responsável. OBS.: Continuidade de numeração do presente ano;	() Atende () Não atende	1 0
4.	Permitir a impressão de etiquetas de protocolo em impressoras matriciais e térmicas.	() Atende () Não atende	1 0
5.	Protocolo eletrônico, que a partir do momento do protocolo seja possível a liberação ou não ao setor competente para a tramitação necessária;	() Atende () Não atende	1 0
6.	Possibilitar que a partir do protocolo seja disponibilizada a visualização no site da Câmara ou não;	() Atende () Não atende	1 0
7.	Possibilidade de gerenciamento de todos documentos e projetos protocolados;	() Atende () Não atende	1 0
8.	Permitir consultas, através de assuntos, requerente, número do protocolo, nº do documento protocolado, data do protocolo, etc.;	() Atende () Não atende	1 0
9.	No momento do protocolo, permitir o cadastro do requerente se assim for necessário;	() Atende () Não atende	1 0
10.	Emissão de relatórios diversos;	() Atende () Não atende	1 0

Protocolo do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão)

11.	Deverá atender os dispostos na Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação, na totalidade de suas exigências. Não serão aceitas propostas alternativas;	() Atende () Não atende	1 0
12.	Deverá possuir Segurança de Acesso e Rastreabilidade;	() Atende () Não atende	1 0
13.	As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar	() Atende () Não atende	1 0

	auditorias futuras;		
14.	Conter o SIC (Serviço de Informação ao Cidadão), com formulário eletrônico para cadastramento do solicitante com dados obrigatórios de tipo de pessoa (física ou jurídica), CPF ou CNPJ, nome do solicitante, <i>e-mail</i> , endereço, cidade e Estado e dados não obrigatórios, de pessoa física, para fins de estatística de bairro, telefone, celular, identidade, data de nascimento, sexo, escolaridade, profissional e de pessoa jurídica de nome do representante e cargo do representante;	() Atende () Não atende	1 0
15.	Conter formulário eletrônico para pedido de informação, recebimento de comunicações ou da informação requerida. Permitir ainda, entrega de numero do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido;	() Atende () Não atende	1 0
16.	Permitir o acompanhamento do prazo de resposta aos pedidos de informação com geração de relatórios administrativos;	() Atende () Não atende	1 0
17.	Garantir acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;	() Atende () Não atende	1 0
18.	Outras exigências contidas na Lei nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação e futuras alterações.	() Atende () Não atende	1 0

TOTAL

SISTEMA DE ATA ELETRÔNICA

1.	Geração automática de documento (ata) do ocorrido durante as sessões realizadas;	() Atende () Não atende	1 0
2.	Sistema eletrônico aperfeiçoadado e qualificado para gerar recursos audiovisuais com a finalidade de armazenar, facilitar e modernizar informações de uso exclusivo e complementar aos trabalhos legislativos.	() Atende () Não atende	1 0

TOTAL

ANEXO II
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/13

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS
DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

Abaixo consta modelo para apresentação da Declaração de Cumprimento dos requisitos da Lei Complementar 123/2006. A Declaração deverá ser entregue em papel timbrado do licitante, com assinatura de seu representante legal.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

Referência:

Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon
Tomada de Preço nº 01/2013

A Empresa _____, com CNPJ Nº _____, sediada no endereço _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/_____, e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que se enquadra no Regime de Microempresa e/ou Empresa de Pequeno Porte no que se trata os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(cidade), em ____/____ de 2013.

Nome:
CARGO:

ANEXO III
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/13

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)), Sr(a)._____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n. _____ e do CPF n. _____, nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o (a) Sr(a)._____, portador(a) da Cédula de Identidade RG n. _____ e do CPF n. _____, a quem confere(m) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante a Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, no que se referir à TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2013, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do certame, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Comissão Permanente de Licitações, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia _____.

Local e data

Assinatura

RECOMENDAÇÃO: na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, com firma reconhecida, a mesma deverá vir acompanhada de cópia simples do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

ANEXO IV
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/13

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A Empresa (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços sob nº 01/2013, estando ciente da obrigatoriedade de informar e declarar a ocorrência de fatos posteriores que possam intervir na prestação dos serviços contratados.

Local e data.

(Assinatura)

Nome

Cargo

ANEXO V
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/13

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHO DE MENORES

Declaramos, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Edital de Tomada de Preços nº 01/2013, que a Empresa (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual n. _____, não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

(Assinatura)

Nome

Cargo

ANEXO VI
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/13

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, para os devidos fins e especialmente no que se referir ao Edital de Tomada de Preços nº 01/13, que a Empresa (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual nº _____, não está impedida de participar de licitação ou de contratar com a Administração Pública, assim como não foi declarada inidônea por qualquer órgão das Administrações Públicas da União, de Estados ou de Municípios, estando, portanto, apta a contratar com o Poder Público de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná.

Local e Data

(Assinatura)

Nome

Cargo

ANEXO VII
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/13

MODELO DE TERMO DE DESISTÊNCIA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

A Empresa (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n. _____ e com Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada por _____, declara que desiste expressamente da interposição de recurso contra a fase de _____, referente à Tomada de Preços n. 01/13, promovida pela Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon.

Local e Data

(Assinatura)

Nome

Cargo

ANEXO VIII
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/13

MINUTA DE CONTRATO

Instrumento particular de contrato que entre si fazem, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e foro nesta cidade de Marechal Cândido Rondon/PR, na Rua Sergipe, 647, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 77.838.175/0001-05, neste ato representada pelo seu Presidente, Ilario Hofsteatter, portador da Carteira de Identidade RG nº3.297.521-6 e inscrito no CPF sob nº577.384.759-00, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e, de outro, a empresa _____, com sede e foro na cidade de _____, _____, na _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com Inscrição Estadual nº _____, Conta Corrente nº ___, Agência Bancária nº ___, Banco ___, neste ato representada pelo seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, endereço residencial _____, doravante denominada CONTRATADA, nos termos do Edital de Tomada de Preços nº 01/13, homologada e adjudicada em ____/____/____, atendendo às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas respectivas alterações, tendo em vista o resultado da licitação procedida, mediante as cláusulas e condições a seguir disciplinadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de sistemas integrados de gestão pública, incluídos os serviços de conversão/migração de dados do atual sistema, implantação, manutenção (atualização e suporte técnico), treinamento e documentação, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos nos Anexo I – Termo de Referência, para atendimento à legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Paraná, bem como as atividades legislativas desta Casa de Leis, sendo o objeto dividido em dois lotes: Lote 01 – Sistemas Administrativos; Lote 02 – Sistema Legislativo.

1.2. Integram o e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, às condições expressas no Edital da Licitação modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2013, Tipo Técnica e Preço, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FORNECIMENTO

Os serviços contratados serão fornecidos conforme cronograma apresentado pela Contratada na Proposta Técnica.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E GARANTIA

O contrato terá vigência e garantia até o fim do corrente exercício financeiro, a contar da data da assinatura, cuja duração poderá estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência, nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

4.1. O valor mensal deste contrato é de R\$ _____ (_____), com valor global de R\$ _____ (_____).

4.2. O Preço pelo qual será contratado o objeto da presente Licitação poderá sofrer reajuste, desde que comprovada pela empresa vencedora do certame o desequilíbrio financeiro do contrato.

4.3. Por ocasião da renovação anual do contrato, admite-se, exclusivamente, a atualização monetária dos valores ajustados, para fins de reposição das perdas decorrentes da inflação verificada no período, mediante a aplicação de índice oficial, observada, necessariamente, a existência e o limite da dotação orçamentária, bem como a concordância da Contratante.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado 05 (cinco) dias úteis após a completa instalação e treinamento, e mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal, da Certidão Negativa de Débito do INSS e da Certidão Negativa de Débito do FGTS, devidamente atestada pelo responsável técnico designado pela Contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

3390.3911 – Locação de *Software*

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Caberá à CONTRATADA:

a) ceder o direito de uso de *software* de gestão pública integrada, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas mínimas descritas na Cláusula Primeira deste Contrato.

b) manter em seu quadro funcional durante toda a vigência do contrato, em regime de CLT, no mínimo _____ Analistas de Sistemas e _____ Profissionais/Consultores/Técnicos, para manutenção e suporte técnico, conforme informação e relação apresentadas na Proposta Técnica;

c) prestar atendimento às chamadas para manutenção e suporte técnico, no máximo, em até 02 (duas)

horas, após solicitação do respectivo setor da Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, promovendo a solução em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

- d) realizar visita técnica, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, sem prejuízo das solicitações constantes na alínea acima;
- e) manter os programas contratados atualizados de acordo com as leis vigentes e as normas deste Edital;
- f) arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, cessão de veículos-oficina-básica, para transporte do ferramental e do deslocamento do funcionário para busca e posterior entrega dos serviços executados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;
- g) responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;
- h) responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Câmara Municipal, tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento dos bens e serviços contratados;
- i) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- j) manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital;
- k) manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos;
- l) em tudo agir segundo as diretrizes da Contratante.

7.2. Caberá à CONTRATANTE:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento do objeto contratado através de servidores especialmente designados;
- b) vetar o recebimento de qualquer serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores;
- c) atestar as notas fiscais após o efetivo fornecimento dos serviços, objeto desta licitação;
- d) efetuar o(s) pagamento(s) à Contratada, conforme estabelecido neste Contrato;
- e) aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;

f) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato, independentemente de Interpelação Judicial ou Extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie:

- a) a inexecução total ou parcial do contrato;
- b) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- c) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- d) o atraso injustificado no início do fornecimento;
- e) a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia autorização da Contratante;
- g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- j) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- k) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

8.2. O contrato poderá ser rescindido, ainda, por conveniência administrativa, técnica ou financeira, a critério da Contratante, devidamente justificada.

8.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, devidamente justificado;

- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Mediante competente autorização da Contratante, aplicar-se-ão as sanções administrativas descritas abaixo à empresa contratada, sem prejuízo de outras cominações aplicáveis à espécie por força da Lei Federal n. 8.666/93, garantida sempre a ampla defesa e o contraditório.

9.1.1. Por infração a cláusula contratual que não gere inexecução de contrato, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato.

9.1.2. Por inexecução total ou parcial do contrato:

a) advertência, por escrito;

b) multa no percentual de 2% (dois por cento), por dia de atraso no fornecimento, sobre o valor mensal dos serviços, a contar do primeiro dia útil da data fixada para o respectivo fornecimento, limitada a 10 % (dez por cento) do valor total do contrato;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não-superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação da empresa, desde que resarcidos os prejuízos sofridos pela Administração e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 9.1.2. poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

CLÁUSULA DEZ – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no volume de serviços até o limite de 25% do valor inicial do Contrato atualizado, excluídos sempre do cálculo eventuais reajustes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93, e dos Princípios Gerais de Direito.

CLÁUSULA ONZE – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Marechal Cândido Rondon/PR como o único capaz de dirimir as questões decorrentes do presente Contrato, caso não sejam resolvidas administrativamente.

E, por estarem de acordo com o ajustado, as partes assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, perante as testemunhas que também o assinam, em duas vias, de igual teor, para um só efeito jurídico.

Marechal Cândido Rondon/PR, ____ de _____ de 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

Ilario Hofstaetter
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:

2. _____
Nome:
CPF:

ANEXO IX
TOMADA DE PREÇOS Nº 01/13

PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços deverá atender os requisitos indicados a seguir:

a) ser redigida em uma via, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, em papel timbrado da empresa ou impressa por processo eletrônico, datada, contendo endereço completo, *e-mail*, telefone e a referência ao número desta Tomada de Preços, com o carimbo CNPJ, bem como ser assinada em sua parte final e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante;

b) conter planilha de custos, discriminando o valor mensal e total (referentes aos 48 (quarenta e oito) meses prazo total do contrato) para o período da manutenção, suporte técnico e direito de uso do *software*, bem como o valor total para conversão/migração de dados do atual sistema e implantação, em algarismos e por extenso, devendo estar incluídos nos valores apresentados todos os tributos e encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução do objeto, deduzidos os abatimentos ou eventuais descontos concedidos;

b.1) ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os indicados por extenso;

b.2) ocorrendo discordância entre os valores mensais e totais, prevalecerão os primeiros;

c) possuir indicação de que o prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que, na omissão, será considerado este prazo.

Local e data.

(Assinatura)

Nome

Cargo

ANEXO X

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2013

TIPO TÉCNICA E PREÇO

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo TOMADA DE PREÇOS Nº _____/2013 que a empresa _____ visitou a **CÂMARA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON / PR**, nos setores onde serão implantados os softwares de acordo com o objeto do presente edital.

Marechal Cândido Rondon/PR, ____ de _____ de 2013.

Nome completo do representante do Setor de TI

Qualificação