



Prefeitura Municipal de Morretes

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 55/2013
PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2013

Entidade Promotora: Município de Morretes - Paraná.

A Prefeitura Municipal de Morretes, por intermédio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº. 042/2013, com a devida autorização expedida pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, **torna público a realização de licitação no dia 23/05/2013 às 10h00min** a realizar-se na sede da Prefeitura Municipal de MORRETES-PR sito a Rua Conselheiro Sinimbú, n.º 62, em conformidade com a Lei Federal 8666/93, 10.520/02, com o Decreto Federal 3.555 de 08/08/2000, na modalidade de Pregão Presencial.

Os envelopes contendo A Proposta Comercial (envelope nº. 01) e os Documentos de Habilitação (envelope nº. 02) deverão ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, fechados, colados e assinados em seus lacres, no endereço supramencionado até às 17h00min do dia 22/05/2013. Caso seja decretado feriado, a presente licitação será realizada no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário já estabelecido.

As informações e dúvidas referentes ao presente procedimento serão prestadas somente através do e-mail licitacoes@morretes.pr.gov.br.

1 DO OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto a Locação e manutenção de software para implantação integrada nas Secretarias e Departamentos que compõe a municipalidade, pelo período de 9 (nove) meses, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

2 ESCLARECIMENTOS INICIAIS

2.1 Na presente licitação, será firmado um Contrato vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para contratação.

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 **Poderão participar do certame todos os interessados, Pessoas Jurídicas, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que apresentarem proposta e preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital.**

3.1.1 Poderá ser consultado eletronicamente via CONCLA – Comissão Nacional de Classificação na hora da sessão, para esclarecimento de quaisquer dúvidas referente ao ramo de atividade da licitante.

3.2 O Edital de Licitação deverá ser adquirido preferencialmente através do e-mail licitacoes@morretes.pr.gov.br.

4 DO CREDENCIAMENTO

4.1 **O Representante da Licitante interessado em oferecer lances verbais deverá**



Prefeitura Municipal de Morretes

proceder ao credenciamento 30 minutos antes do início da sessão, às 09H:30m.

4.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2.1 **Tratando-se de Representante Legal: Obrigatoriamente** o Ato Constitutivo (contrato ou estatuto social) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Quando o Representante Legal, por força do instrumento legal, não puder exercer a administração ou gerência individualmente, tornar-se-á obrigatória a apresentação de Procuração de um sócio para outro, conforme o subitem “4.2.2” abaixo;

4.2.2 **Tratando-se de Procurador: a procuração** por instrumento público ou particular com firma reconhecida, conforme ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO, da qual constem poderes específicos para formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, **assinar declarações**, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. **Acompanhado obrigatoriamente do Ato Constitutivo (contrato ou estatuto social)**, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.2.3 **Documento Oficial de identificação que contenha foto**, do representante legal ou procurador.

4.3 Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas por Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original.

4.4 **A não apresentação dos Documentos exigidos no item 4.2 implicará automaticamente na impossibilidade do credenciamento da licitante, ficando inapta a realizar os lances verbais na etapa de lances.**

5 DAS DECLARAÇÕES, DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

5.1 As Declarações poderão ser assinadas sempre pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado, desde que haja poderes outorgados na Procuração (ver ANEXO III – MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO).

5.2 A Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação deverá ser elaborada de acordo com modelo estabelecido no ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO e deverá ser apresentada **fora** dos Envelopes nºs 1 e 2.

5.3 No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser apresentada também a declaração de que trata o ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, **fora** dos Envelopes nºs 1 e 2.

5.4 **A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa o nome da proponente e os seguintes dizeres:**

[RAZÃO SOCIAL] Menor Preço por Lote
Envelope nº 1 – Proposta Comercial
Pregão Presencial nº 15/2013
Morretes– PR

[RAZÃO SOCIAL] Menor Preço por Lote
Envelope nº 2 – Habilitação
Pregão Presencial nº 15/2013
Morretes– PR

5.5 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões



Prefeitura Municipal de Morretes

técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo Representante Legal ou pelo Procurador Credenciado.

5.6 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia comum acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio e são os constantes do Item “7” deste Edital. Em todos os casos os originais deverão ser apresentados quando solicitados.

5.7 Os documentos apresentados no Credenciamento (item “4.2” do Edital) servirão para a Habilitação (item “7.1.1” do Edital).

6 DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 A proposta comercial deverá ser por escrito, redigida, facultativamente, conforme o ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL e deverá conter os seguintes elementos:

6.1.1 Razão Social ou Denominação, CNPJ, endereço completo com indicação de telefone e “e-mail” e deverá ser assinada por Representante Legal ou Procurador devidamente estabelecido;

6.1.2 Número do Pregão Presencial;

6.1.3 Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com o ANEXO I - OBJETO;

6.1.4 **Valor total do objeto**, conforme exemplificado no ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL;

6.2 Considerar na composição dos preços o efetivo pessoal mínimo necessário para execução dos serviços, conforme descrito no ANEXO I – OBJETO;

6.2.1 Nos preços propostos (Valor Total do Lote) deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, uniformes, EPI's, escala de funcionários, instalação e materiais, ferramentas, impostos e tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente Licitação;

6.2.2 **Uma única proposta, obrigatoriamente contendo preço global do Lote, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, sem previsão inflacionária.**

6.3 A proposta em desacordo com o Edital e Anexos será desclassificada.

7 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, apresentados em cópias autenticadas em Tabelião de Notas ou cópias simples acompanhadas do original, os quais dizem respeito a:

7.1.1 Regularidade Jurídica

7.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

7.1.1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem “7.1.1.2”;

7.1.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.1.1.5 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;



Prefeitura Municipal de Morretes

7.1.2 Regularidade Fiscal

7.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) – Situação Ativa;

7.1.2.2 Alvará de funcionamento, dentro da validade, do Município sede ou da Filial que emitirá a Nota Fiscal/Fatura, comprovando ramo de atividade compatível com o objeto deste Edital, onde nos casos omissos prevalecerá o ramo de atividade constante nos documentos citados no ítem 7.1.1.

7.1.2.3 Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

7.1.2.4 Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e Municipal da localidade da Licitante (não sendo aceito certidão de tributos de imóveis), pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto ou outra prova equivalente na forma da lei;

7.1.2.5 Certidão de regularidade de débito com o Sistema de Seguridade Social (CND);

7.1.2.6 Certificado de regularidade de situação com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.2.7 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas com efeito de negativa em que constem garantidos os débitos tributários ou com exigibilidade suspensa.

7.1.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei nº 12.440, de 2011 e Resolução Administrativa nº 1.470, editada pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) em 24 de agosto de 2011, ela poderá ser obtida gratuitamente nos sítios daquele tribunal (www.tst.jus.br), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br), ou de qualquer Tribunal Regional do Trabalho (TRT).

7.1.2.8 Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas com efeito de negativa em que constem garantidos os débitos tributários ou com exigibilidade suspensa.

7.1.3 Qualificação Econômico-Financeira

7.1.3.1 Certidão Negativa de pedido de falência ou concordata, ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da Sessão do Pregão.

7.1.4 Qualificação Técnica

7.1.4.1 Apresentação de atestado de capacidade técnica, em papel timbrado do emitente, em original ou cópia autenticada, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde a licitante já tenha cumprido todas as obrigações referentes ao desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

7.1.4.2 Dadas às características da contratação pretendida, é necessária a realização de visita técnica, sob pena da proposta a ser formulada não contemplar o efetivo atendimento dos serviços demandados. Assim, a LICITANTE deverá providenciar, às suas expensas, a **realização da visita técnica** no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis antes da data da abertura da sessão inicial do certame, ou seja até as 10h00min do dia 21/05/2013. Prazo necessário para que as proponentes processem as necessidades deste município, bem como tirem as dúvidas sobre as características técnicas. O agendamento da vistoria deverá ser protocolada no departamento de protocolo desta municipalidade remetido à Secretaria da Fazenda com um dia de antecedência da visita.

Ao final da visita, a Secretaria da Fazenda do Município de MORRETES fornecerá o Atestado de Visita (Anexo X), em nome da LICITANTE, declarando que esta, através de seu responsável técnico, visitou o local da entrega do objeto deste termo de referência e



Prefeitura Municipal de Morretes

que conhece as condições nas quais os serviços serão desenvolvidos, **devendo este documento ser entregue juntamente com a documentação de habilitação ENVELOPE 02 da LICITANTE.**

7.1.4.3 A Empresa vencedora, após a fase de habilitação deverá realizar a apresentação do Sistema, no mínimo de 5(cinco) itens por módulo (escolha a critério do Pregoeiro), no prazo máximo de 24 horas, em conformidade com o Termo de Referência.

7.1.5 Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)

7.1.5.1 As microempresas (ME's) e empresas de pequeno porte (EPP's) deverão apresentar toda a documentação arrolada no item "7.1.2", mesmo que apresentem alguma restrição;

7.1.5.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal citada no item 7.1.5.3, será assegurado o prazo de até 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; desde que atendido o item 7.1.6.1.

7.1.5.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem "7.1.6.2", implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo de demais sanções.

8 DOS PROCEDIMENTOS NA SESSÃO E DO JULGAMENTO

8.1 Do Credenciamento

8.1.1 No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar da fase de lances, 30 (trinta) minutos antes do início da sessão;

8.1.2 Durante a fase de Credenciamento, as Licitantes interessadas no objeto, que protocolaram seus envelopes de proposta e habilitação até a data e horário exigidos, entregarão ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio a Declaração de Pleno Atendimento, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e demais documentos exigidos no item 4.

8.2 Fase de Classificação

8.2.1 A análise das propostas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas em desacordo com o edital e seus anexos, bem como:

8.2.1.1 Cujo objeto não atenda as especificações técnicas mínimas e demais características;

8.2.1.2 Que contenham ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais Licitantes;

8.3 Fase de Lances

8.3.1 As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

8.3.1.2 Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida no subitem "8.3.1.1", serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) preços. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de Licitantes;



Prefeitura Municipal de Morretes

8.3.2 Para efeito de seleção será considerado o menor preço por lote, conforme subitem 6.1.4 e 6.2.2;

8.3.3 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor;

8.3.3.1 Em caso de empate, será observado o art 3º, §2º. da Lei 8.666/93. Finalmente, na persistência do empate, será decidido por meio de sorteio;

8.3.3.2 A Licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

8.3.4 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.3.5 A etapa de lances será considerada encerrada quando os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances; restando apenas o participante detentor do menor lance;

8.3.6 Encerrada a etapa de lances, as propostas selecionadas e não selecionadas serão classificadas em ordem crescente de valor, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;

8.4 Participação de Microempresas

8.4.1 Finda a etapa de lances, se houver participação de ME ou EPP no certame, serão observadas as disposições da Lei Complementar 123/06;

8.4.1.1 Se a proposta da ME ou EPP melhor colocada for superior em até 5% do valor da Licitante de melhor oferta, será concedido o prazo de 05 (cinco) minutos para apresentar preço inferior, observada a redução mínima de lances, do subitem "8.3.4";

8.4.1.2 Na hipótese da ME ou EPP melhor classificada não apresentar nova proposta, será convocada a segunda ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até que se chegue à margem de 5% superior ao valor da Licitante classificada em primeiro lugar;

8.4.2 Não havendo nenhuma proposta na faixa de até 5% superior à melhor oferta, ou não havendo nova proposta de ME ou EPP, a proposta originária será considerada como melhor classificada.

8.5 Negociação

8.5.1 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta melhor classificada com vistas à redução do preço;

8.5.2 Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço, decidindo motivadamente a respeito;

8.5.2.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Prefeitura Municipal de Morretes, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

8.6 Fase de Habilitação e Recurso

8.6.1 Encerrada a fase de classificação e negociação, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da proposta de melhor oferta;

8.6.2 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, desde que não conflitem com as normas do presente edital, poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

8.6.3 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os



Prefeitura Municipal de Morretes

documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

8.6.4 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Em caso de indisponibilidade de verificação dos documentos apresentados, será realizada nova consulta antes da contratação, assegurada vista aos autos após a verificação, a todos os interessados;

8.6.5 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a Licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

8.6.6 Se a Licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, retornando-se aos subitens “8.4” e seguintes, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

8.6.7 Ao final da sessão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção através da ata da sessão, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de razões, ficando as demais Licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

8.6.8 A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará na renúncia ao direito de recorrer, na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo à Autoridade Competente para a homologação;

8.6.9 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informando à Autoridade Competente;

8.6.10 O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.6.11 Decidido o recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto do certame à Licitante vencedora e homologará o procedimento;

8.6.12 Na hipótese de provimento do recurso, serão aproveitados os atos válidos;

8.6.13 Homologado o certame, será enviada convocação para assinatura do Contrato;

9 DA CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO VINCULO JURÍDICO

9.1 Uma vez homologado o certame, será enviada convocação ao vencedor por qualquer meio hábil para formalizar o Contrato (conforme ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO), no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da notificação, sob pena de incidir na infração do artigo 81 da Lei nº 8.666/93; para tanto poderão inclusive ser utilizados meios eletrônicos.

10 REAJUSTE

10.1 O preço permanecerá fixo e irremovível durante toda a vigência do instrumento contratual, salvo nos casos que trata o art. 65 da Lei 8666.

10.2 No caso de prorrogação contratual, o valor da prestação mensal devida pelo contratante poderá ser reajustado anualmente, mediante a aplicação do IGPM/FGV, podendo ser substituído por outro índice equivalente na extinção deste.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito do Vencedor perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Débitos Trabalhistas e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, a Prefeitura Municipal de Morretes - PR verificará a situação



Prefeitura Municipal de Morretes

por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

11.1.1 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o Vencedor será notificado para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem "11.1", mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

11.2 Quando o Vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem "11.1" ou se recusar, injustificadamente, a assinar o Contrato, será convocado outra Licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis;

10.2.1 Para tanto será realizada nova sessão em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso;

11.2.2 A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Internet no site www.dioe.pr.gov.br; e as Licitantes serão avisadas por e-mail, preferencialmente, ou Cartas Registradas;

11.2.3 Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições do subitem "8.4" em diante;

11.3 Quando todas as propostas forem desclassificadas a Administração poderá fixar às Licitantes Credenciadas o prazo de 08 (oito) dias úteis para uma nova sessão para apresentação de novas propostas escoimadas das causas que geraram a situação;

11.4 Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada assinatura às Licitantes presentes;

11.4.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas serão registradas na própria ata;

11.5 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como todas as propostas, serão rubricadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, facultada rubrica às Licitantes presentes;

11.6 Eventual contratação decorrente desta Licitação será divulgada no DIOE - PR;

11.7 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais Licitantes ficarão à disposição para retirada após 60 (sessenta) dias corridos da celebração do certame, mediante solicitação escrita, na Rua Conselheiro Sinimbú, n.º 62, Centro, Morretes, Paraná, nos horários entre 09h00 e 11h30 ou 14h00 e 16h30. Após o prazo serão destruídos sem quaisquer formalidades;

11.8 Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

11.8.1 A petição será dirigida ao Pregoeiro que responderá em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento;

11.8.2 Havendo na petição a possibilidade de inovação, renovação ou correção do ato convocatório, o Pregoeiro encaminhará a Autoridade Competente; que decidirá até o prazo de 01 (um) dia útil antes da abertura da Sessão;

11.8.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.9 Os questionamentos, impugnações ou recursos deverão ser formulados via protocolo na Prefeitura Municipal de Morretes sito à Rua Conselheiro Sinimbú, n.º 62, Centro, Morretes, Paraná, nos horários entre 09h00 e 11h30 ou 14h00 e 16h30, CEP 83.350-000;



Prefeitura Municipal de Morretes

11.10 Para contagem de prazos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, considerando-se prorrogado até o 1º dia útil subsequente se o vencimento cair em dia sem expediente na Prefeitura Municipal de Morretes - PR;

11.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro ou Autoridade Competente;

11.12 Integram o presente Edital:

11.12.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

11.12.2 ANEXO II – OBJETO;

11.12.3 ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO;

11.12.4 ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;

11.12.5 ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

11.12.6 ANEXO VI - PROPOSTA COMERCIAL;

11.12.7 ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE;

11.12.8 ANEXO VIII - TERMO DE RECEBIMENTO;

11.12.9 ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO;

11.12.10 ANEXO X – MODELO ATESTADO DE VISITA.

10.15 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro de Morretes - PR.

Morretes, 09 de Maio de 2013.

JUAREZ PINHEIRO DOS SANTOS JUNIOR

Pregoeiro Municipal



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: O presente Pregão tem por objeto **Locação e manutenção de software para implantação integrada nas secretarias e Departamentos que compõe a municipalidade, pelo período de 9 meses.**

item	Sistemas	Quant	Manutenção Mensal	Total para 9 meses
1	Software de Contabilidade	09	R\$ 2.500,00	R\$ 22.500,00
2	Software de Planejamento	09	R\$ 800,00	R\$ 7.200,00
3	Software de L.R.F	09	R\$ 600,00	R\$ 5.400,00
4	Software de Patrimônio	09	R\$ 800,00	R\$ 7.200,00
5	Software de Geração SIM-AM	09	R\$ 1.900,00	R\$ 17.100,00
6	Software de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos.	09	R\$ 1.500,00	R\$ 13.500,00
7	Software de Compras e Licitações	09	R\$ 1.800,00	R\$ 16.200,00
8	Software de Frotas	09	R\$ 1.500,00	R\$ 13.500,00
9	Software de Tributação	09	R\$ 2.400,00	R\$ 21.600,00
10	Software de Transparência Web	09	R\$ 1.600,00	R\$ 14.400,00
11	Controle Interno	09	R\$ 1.000,00	R\$ 9.000,00
TOTAL MENSAL LOCAÇÃO SOFTWARE			R\$ 16.400,00	R\$ 147.600,00
12	Transferência de Dados anos anteriores RH e Tributação.	01	R\$18.000,00	R\$18.000,00
13	Conciliação do extrato bancário com o saldo tributário.	01	R\$19.000,00	R\$19.000,00
14	Abertura de exercício e conferencia do orçamento (Taxa de setup).	01	R\$10.000,00	R\$10.000,00
15	Reabertura do Orçamento com os saldos do exercício anterior.	01	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
16	Conversão dos saldos anteriores para as contas de 2013.	01	R\$15.000,00	R\$15.000,00
17	Transferência dos restos a pagar do exercício de 2012.	01	R\$15.000,00	R\$15.000,00
18	Conversão de credores da contabilidade e sincronização com os credores do compras e licitações com quadro societário e validações de CNPJ para evitar duplicidades.	03	R\$5.000,00	R\$15.000,00
19	Serviço de integração bancária entre Recursos Humanos com banco Itaú	01	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
20	Treinamento de servidores.	03	R\$ 7.000,00	R\$21.000,00
TOTAL GLOBAL SERVIÇO				R\$ 146.000,00
TOTAL GERAL DA PROPOSTA				R\$ 293.600,00

Total do Lote R\$ 293.600,00 (Duzentos e noventa e três mil e seiscentos reais).

Orientações Gerais sobre todos os itens;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Os softwares acima descritos devem utilizar o mesmo software gerenciador de banco de dados do sistema de compras e licitações e integrar-se com o software já utilizado por esta Entidade.
- Contabilidade, folha de pagamento, compras e licitações, Lrf e informações para o sim AM, devem obrigatoriamente estar separados no banco de dados por "schemas". Para evitar que em caso de manutenção de banco de dados de determinado setor influencie em parada de todos os outros setores.
- O Software de PPA/LDO/LOA deverá ter aprovação por data e não seqüencial, para que facilite a correção quando haja erros de digitação.
- No cadastro da Lei possibilitar anexar o arquivo no momento do cadastro.
- No Software de Tesouraria ou Compras possuir um autorizador (Prefeito ou Secretario) que autorize o pagamento antes de ser efetuado.
- No Software da Contabilidade possuir um módulo de Relatórios Gerenciais.
- No Software da Contabilidade permitir tirar relatórios de anos anteriores ou superiores não necessariamente estando logado no mesmo.
- Todos os softwares deverão ser desenvolvidos em ambiente Windows.
- Programas devem ter banco de dados relacional SQL.

ITEM 01: CONTABILIDADE PÚBLICA: O sistema de gestão deverá possuir no mínimo as seguintes características;

O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência.

- Cadastro
- Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão;
- Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
- Cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa, permite apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais, é possível fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas, possibilita aplicar o percentual da Correção Orçamentária, opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas;
- Possibilita controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;
- Cadastro de históricos padrões;
- Cadastro de Origens de Recursos, Banco, Grupo e itens da Despesa;
- Cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação. Campos para documentação, que permite apontar as contas débitos para emissão de notas extra-orçamentárias, e campo para registro das certidões negativas de FGTS e INSS;
- Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
- Cadastro de Fonte TCE e fonte de Recurso;
- Cadastro e configuração de modelo de impressão;
- Cadastros de Plano de contas Contábil, pelo qual permite acompanhamento da movimentação das contas, possibilita emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
- Cadastros de Plano da Despesa, aponta o valor orçado em caso de Despesa prevista no Orçamento, possui complemento de vinculação da conta ao seu tipo, permite verificação de saldos de movimentação no período desejado;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Cadastros de Plano da Receita, aponta o valor orçado em caso de Receita prevista no Orçamento, possui complemento de vinculação da conta ao seu tipo, permite cadastro das fontes TCE com seus respectivos percentuais;
 - Cadastros das contas de Retenções;
 - Cadastro e configuração de Integração Patrimonial;
 - Cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos;
 - Possui cadastros de tipo de vínculo, de gasto com pessoal, tipos de especificações, itens físicos financeiros área de atuação e tipo de documentos fiscais;
 - Permite a formatação dos formulários das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
 - Permite o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
 - Possui registro de senha para liberação do mês corrente;
 - Consistências que o sistema realiza
 - Verifica a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
 - Verifica a ordem sequencial de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Faltando (numeração saltada);
 - Verifica se os planos de contas da Receita e despesa estão de acordo com o padrão do tribunal de contas;
 - Verifica se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;
 - Verifica a validade dos CPF E CNPJ;
 - Verifica no pagamento a conta corrente do favorecido;
 - Verifica a competências maiores que a data do empenho.
- Orçamentário
- Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
 - Possibilita o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
 - Possibilita a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
 - Possibilita a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação;
 - Possibilita os Lançamentos por Evento Contábil;
 - Possui integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio, Compras e Materiais e Sistema de Protocolo;
 - Possui integração com os sistemas de Folha de Pagamento através de arquivos TXT ou em rede, de acordo com o LAY-OUT fornecidos;
 - Possibilita o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
 - Possibilita consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
 - Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
 - Possui a integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
 - Possibilita a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
 - Permite a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto no layout que desejar;
 - Bloqueio e desbloqueio de dotações;
 - Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
 - Registro das estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras;
- Permite o controle das receitas através da programação financeira;
- Permite movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
- Extra-Orçamentário
- Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
- Cadastro de contratos e contratos de dívida com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- Cadastro de prestação de adiantamentos;
- Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
- Controle de emissão de diárias e a sua devida destinação, conforme solicitação do tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
- Restos a Pagar
- Efetua cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
- Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício;
- Possibilita inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
- Possibilita consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
- Integração
- Com o sistema de Tributação importando lançamentos Contábeis e gerando as descrições das Receitas;
- Com o sistema de Compras, importando e exportando dados;
- Com o sistema de Orçamento, importando Despesa, Receita e Cota Trimestral;
- Exporta os lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;
- Importa os lançamentos realizados na contabilidade de outra entidade através de arquivo texto;
- Com o sistema de Folha exportando dados referentes ao SISGEP, importando empenhos para contabilização automática, gerando notas de empenhos, liquidação, notas extras;
- Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
- Importa dados e gera arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
- Possibilita a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
- Importação dos Empenhos, Anulações, Liquidações, Estornos de liquidações, pagamentos e Estornos de Pagamento;
- Importações dos atos e decretos orçamentários;
- Importação dos das movimentações bancárias e respectivas conciliações;
- Importação de documentos Fiscais das respectivas liquidações;
- Importações das diárias;
- Importações das Liquidações, estorno de liquidações, pagamentos e estornos de pagamentos de restos a pagar.
- Relatórios
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa;
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
- Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
- Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Permitti a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
- Gera relatório de Contas Públicas.
- Emitir balanço individualizado e consolidado de todos entidades do município.
- Possuir tela de cadastro do plano de contas, onde deverá ter atalho de consulta ao razão desta conta, emitido por; dia, mês, ou ano, possibilitando a visualização do lançamento ou até a impressão, todas estas funções deverão obrigatoriamente estar nesta tela.
- Emitir decreto dos **tipos** de créditos especial, suplementar ou extraordinário, com recurso de anulação de dotação, operação de crédito, excesso de arrecadação e superávit financeiro todos eles possibilitando o lançamento a impressão em pdf, Word e Excel, em tela ou diretamente na impressora.
- Os lançamentos acima citados deverão obrigatoriamente possuir opção de processar e estornar o processamento, desta forma ficando a critério do responsável pelo setor a responsabilidade de processá-lo ou não, com este recurso busca-se facilitar o lançamento de decretos, em qualquer data sendo seu processamento posterior ao seu lançamento sempre em referencia a data de publicação.

Possuir tela de **cadastro extra** possibilitando o cadastro de credores, fontes de recursos tipo de despesa (realizável, INSS, IRRF, Empréstimos e financiamentos, pensão alimentícia, transferências financeiras e contribuições), vinculando unitariamente as contas do plano de contas, desta forma não necessita desdobrar o plano de contas.

Possuir integração com a folha de pagamentos de forma automática sem intercambio de arquivos.

Possuir retorno de arquivo para a folha de pagamentos para que a folha de pagamentos saiba qual empenho deu origem ao empenho.

- TESOURARIA: O sistema de gestão deverá possuir no mínimo as seguintes características;

- Informatiza os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
- Cadastro
 - Possui as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, grupos de relatórios;
 - Cadastro de Contas Bancárias;
 - Cadastro de impressora;
 - Configuração de modelo de impressão;
 - Configuração automática de cheque;
 - Possui registro de senha para liberação do mês corrente;
 - Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
- Movimentação
 - Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
 - Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
 - Possui controle de abertura e fechamento do caixa por dia;
 - Controla os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;
 - Possui uma única opção pra efetuar pagamentos de empenho orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o numero do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos;
 - Imprime os cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques;
 - Configura o modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer



Prefeitura Municipal de Morretes

tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;

- Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;
- Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
- Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permite conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- Permite geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- Possibilita a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2013, outras;
- Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
- Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras.
- Relatórios
- Possui demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
- Possui demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
- Possui demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, integração com a tributação, lançamentos contábeis, razão da tesouraria, saldos e transferências bancárias.
- Gerar automaticamente a integração bancária via arquivos texto (conciliação automática).

ÍTEM 02: SISTEMA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (PPA, LDO, LOA)

Deverá possuir as qualificações mínimas exigidas abaixo citadas;

- Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.
- Cadastrar Entidade conforme contrato e com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
- Cadastrar exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nas entidades;
- Cadastrar versão do Orçamento com opção de seleção da situação da mesma;
- Possuir menuParâmetros da Receita para realizar::
 - Cadastrar os códigos das receitas com campo para nível sintético, pelo qual na própria tela pode ser executada a conferência de níveis;
- Possuir menuParâmetros da Despesa para realizar::
 - Cadastraros códigos separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, SubFunção, Programa (Possuir campo para Objetivo e Publico alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
- Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
- Cadastrar os Indicadores e Macro Objetivos para o PPA;
- Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fundos Especiais;
- Possuir registro de senha para liberação do mês corrente;
- Possuir menuPlano Plurianual para realizar:



Prefeitura Municipal de Morretes

- Elaborar os lançamentos com versão original ou versão alterada (gerada pelo sistema), separando as despesas pelos anos correspondentes ao PPA;
- Importar os índices e Fórmulas do PPA;
- Elaborar os lançamentos do Plano Plurianual da Receita, já aplicando o cálculo das fórmulas para gerar os valores, e também aplica a projeção para os próximos exercícios;
- Importar PPA alterado da receita;
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente;
- Possuir menu Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para realizar:
 - Elaboração e projeção da Receita, separando o que é Receita Arrecadada (Receita Mensal), Orçada (PPA) e prevista (PPA);
 - Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), Orçada (PPA), e prevista (PPA);
 - Elaboração e projeção da Dívida Pública, com opção de importar dados do Orçamento e digitar Receita de Privatizações e Passivos Reconhecidos;
 - Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
 - Alienação de Ativos, separa das receitas realizadas por exercício e despesas Liquidadas;
 - Cadastro de Renúncia Receita;
 - Cadastro da Expansão da Despesa;
 - Cadastro dos Riscos Fiscais;
 - Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
 - Possuir o cadastro da Lei de diretrizes orçamentárias municipal, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
 - Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS;
 - Cadastro da Projeção Atuarial para 35 anos.
- Possuir menu Lei Orçamentária Anual – LOA para realizar:
 - Gerar proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do TCE-PR e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
 - Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
 - Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
 - Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução;
 - Permitir a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno enquanto o mesmo não estiver aprovado;
 - Possibilitar o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento;
 - Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
 - Possuir Tabela explicativa da receita e despesa;
 - Cadastrar Interferência Financeira;
 - Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Emitir de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
- Possuir menu Utilitários para a realizar:
 - Integrar todos os dados com o Sistema de Contabilidade;
 - Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
 - Permitir importação automática do Orçamento da Receita e da Despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmo valores ou com valores zerados;
 - Possibilitar efetuar conferência da Receita e da Despesa;
 - Permite aplicar percentual em cima do Orçamento;
 - Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
- Possuir menu Relatórios para realizar:
 - Permitir a emissão de relatórios de qualquer período do exercício;
 - Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
 - Permitir acompanhando através de demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços comparativos por fonte de recurso;
 - Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
 - Possibilitar a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por órgão, por programa e por natureza da despesa;
 - Demonstrativos do PPA, conferência da receita e da despesa, programas finalísticos, resumo das ações por função e SubFunção, classificação dos programas por Macro Objetivos, receitas realizadas e estimadas, receita corrente líquida, resultado fiscais projetados, recursos previstos para educação, saúde e FUNDEB, demonstrativo para audiência pública;
 - Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas, renúncia de receita, margem de expansão.

ITEM 03: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: O sistema de gestão deverá possuir no mínimo as seguintes características;

- Sistema que por ser integrado com a contabilidade e tesouraria, possibilita emissão dos anexos da LC 101/00, facilitando o trabalho do usuário e permitindo acompanhamento dos resultados conforme exige a Lei.
- Cadastro
- Possui as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício;
- Cadastro da receita corrente líquida, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios;
- Cadastro da dedução da receita, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios;
- Cadastro de gasto com pessoal, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais;
- Cadastro de configurações, possibilita apontar conta de repasse para RPPS e contas de saldo financeiro Fundeb;
- Relatórios
- Portaria N°. 407 RREO:



Prefeitura Municipal de Morretes

- Anexo 01 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada;
- Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores;
- Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Créditos;
- Anexo 05 – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa;
- Anexo 06 – Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Anexo 07 – Demonstrativo dos Limites.
- Portaria Nº. 407 RGF:
- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo da Execução da Despesa por função/subFunção;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.

ITEM 04: GESTÃO PATRIMONIAL: O sistema de gestão deverá possuir no mínimo as seguintes características;

Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;

- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc) individual, ou por departamento;
- Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- Emitir relatório de bens em inventário, informando:
 - a) Localizados e pertencentes ao setor;
 - b) Localizados, mas não pertencentes ao setor;



Prefeitura Municipal de Morretes

c) Não Localizados;

- Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
- Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
- Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
- Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);

Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;

- Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
 - Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
 - Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
 - Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
 - Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
 - Emite relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
 - Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
 - Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
 - Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
 - Emissão da relação geral por item e por localização;
 - Emissão da relação das transferências por item e por local;
 - Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
 - Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
 - Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
 - Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
 - Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
 - Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE.
- Possuir interfaceamento com o sim AM para a validação automática das bases de dados do município com o SIM AM.

ÍTEM 05: INFORMAÇÕES GERENCIAIS TCE-PR (SIM-AM).

Deverá possuir as qualificações mínimas exigidas abaixo citadas;

- Sistema que faz a importação dos dados de movimentações realizadas no Sistema de Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, LRF, pelo qual é feita uma inconsistência de dados apontando os possíveis erros para correção, para assim gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

- Possuir menu Cadastro para realizar:

➤ Possuir as mesmas telas de cadastro do Sistema de Contabilidade: Entidade, Exercício, Fonte de Recurso e Fonte TCE;

➤ Cadastro de Parâmetros da Despesa e da Receita;

➤ Cadastro de Despesa e de Receita;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Cadastro de Convênio Auxílios e Programas;
- Cadastro de saldo anterior de Fonte de Recurso;
- Cadastro dos códigos do IBGE;
- Cadastro da Lei Orçamentária.
- Movimentação (Via Importação)
- Atos Orçamentários;
- Possuir menu Empenhos para realizar:
 - Liquidação;
 - Pagamentos;
 - Realização Receita;
 - Realizável/Dívida Flutuante;
 - Contas bancárias;
 - Repasse Convênios, Auxílios e seus estornos;
 - Aplicação Convênios, Auxílios;
 - Interferência Financeira;
 - Movimentação contábil;
 - Liquidações de restos a pagar;
 - Altera Movimento Depósito e Diário Arrecadação;
 - Receita Fonte;
 - Terceirização Mão de Obra;
 - Receita corrente líquida;
 - Despesa com pessoal;
 - Importação do diário da para posterior conferência, tratamento e geração;
 - Importação
 - Lançamentos do Sistema de Contabilidade e Tesouraria;
 - Diário de arrecadação;
 - Gastos com Pessoal;
- Possuir menu Geração para realizar:
 - Gerar arquivos em formato de texto para importação no sistema do TCE-PR: parte cadastral, toda parte de execução orçamentária e LRF.
- Possuir menu Relatórios para realizar:
 - Demonstrativos cadastrais de parâmetros da Despesa, Receita e de Bancos;
 - Demonstrativos de movimentação: empenhos emitidos e por tipo de licitação, restos a pagar, liquidação, pagamentos, realização de receita, dívida flutuante, realizável e contas bancárias.

Possuir gerenciador de glosas do fundeb, bem como validador de diário de arrecadação.

Possuir exportação completa dos dados do SIM-AM 2013.

ITEM 06: RECURSOS HUMANOS - FOLHA DE PAGAMENTOS: O sistema de gestão deverá possuir no mínimo as seguintes características;

Características gerais:

- Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos;
- Limitar a acesso dos usuários:
- Para visualização;
- Consultas;
- Alteração;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Exclusão;
- Contra senha nos processos críticos, definidos pelo responsável.
- Permitir a criação de relatórios específicos da entidade através de gerador de relatórios;
- Permitir alterações nos relatórios existentes, através de gerador de relatórios;
- Gravar histórico dos cadastros definidos pelo usuário;
- Gerar o arquivo de importação do SEFIP ;
- Gerar o arquivo de importação do CAGED;
- Gerar o arquivo de importação da DIRF;
- Aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salário maior que o definido pela entidade;
- Gerar automaticamente o complemento do salário aos servidores com salário menor que o definido pela entidade;
- Consulta do movimento financeiro (ficha financeira) por período, por servidor e por tipo de folha calculada;
- Possuir tecla de atalho para abertura de cadastro em qualquer local do sistema;
- Possuir um menu dos cadastros favoritos;
- Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento.
- Cadastro de Funcionários
- Permitir as alterações através de movimentações predeterminadas;
- Validar o número do PIS/PASEP;
- Mostrar as movimentações, dependentes, pensionistas de pensão alimentícia;
- Possibilitar o cadastro de novo contrato através de movimentação;
- Gravar o histórico das alterações dos campos sem movimentações predefinidas, com data e hora da alteração;
- Permitir a visualização do histórico identificando o campo alterado.
- Cadastro de Dependentes
- Possibilitar o cadastro de pelo menos os seguintes campos: Nome, data de nascimento, número de documento, sexo, deficiência física, cursando superior;
- Mudar automaticamente a situação do dependente, no caso de deixar de ser dependente para Salário família e IRRF.
- Cargos
- Controlar todas as movimentações (cria vaga, altera carga horária, extingue vaga, etc) guardando o histórico das movimentações, inclusive relacionando o ato legal;
- Controlar o número de vagas ocupadas e livres;
- Permitir o cadastro das atribuições do Cargo/Especialidade;
- Permitir a configuração dos cargos obedecendo o vínculo do servidor (efetivo, temporário, comissão, etc);
- Mostrar a faixa salarial inicial e final.
- Função Gratificada
- Possibilitar o cadastro das funções gratificadas;
- Permitir a nomeação dos servidores efetivos;
- Possibilitar o cálculo automático.
- Consignados
- Permitir o cadastramento de credores de consignados, pelo menos os seguintes tipos:
- Empréstimos
- Plano de saúde
- Auxílio Alimentação
- Vale transporte
- Seguro de vida
- Associação
- Sindicato
- Permitir a configuração dos parâmetros dos consignados, prevendo faixas por idade, salário, conforme o tipo do consignado;
- Permitir o cálculo automático dos consignados conforme parâmetros;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Vincular os credores aos credores da contabilidade para integração automática.
- Lotações
- Permitir a criação do modelo da lotação conforme o modelo da entidade;
- Controlar as mudanças pelo exercício.
- Comissões de Trabalho\Inquérito
- Permitir a criação de comissões diversas (inquérito, cipa e outras);
- Possibilitar a previsão de pagamento de gratificação aos servidores nomeados na comissão.
- Exportação e Importação de Arquivos
- Permitir a criação conforme layout específico pelos usuários do sistema;
- Possibilitar o agrupamento de vários arquivos para importação ou exportação de uma só vez.
- Cadastro de Atos
- Possibilitar o cadastro dos Atos Legais emitidos;
- Permitir o relacionamento da fundamentação legal dos atos emitidos;
- Agrupar um ou vários servidores ao mesmo ato legal.
- Concessão de Diária
- Permitir atrelar o ato legal da concessão da diária;
- Possibilitar o cadastramento da diária contendo ao menos o destino, objetivo e valor da diária;
- Verificar, no caso dos servidores vinculado ao INSS, se as diárias concedidas no mês já ultrapassam o percentual estipulado para a contribuição previdenciária.
- Cálculo da Folha de Pagamento
- Possibilitar a abertura de várias folhas na mesma competência;
- Controlar a seqüência das várias folhas calculadas;
- Permitir o cálculo de todos os vínculos empregatícios, prevendo descontos previdências para fundos de previdências diferentes;
- Fazer os cálculos das movimentações que implicarem nos valores da folha (nomeação, gratificação, adicionais, etc);
- Possibilitar o fechamento da folha após o cálculo para não permitir alteração manual.
- Movimentações de Pessoal
- O sistema deverá controlar, pelo menos, as seguintes movimentações:
- Concessão de Diárias;
- Substituição;
- Concessão de Aposentadoria;
- Concessão de Pensão;
- Revisão de Aposentadoria/Pensão;
- Nomeação de Servidores Efetivos;
- Nomeação de Servidores Efetivos em Comissão;
- Nomeação de Servidores em Cargo de Comissão;
- Nomeação de Conselheiro Tutelar;
- Nomeação de Agente Político;
- Nomeação de Servidor Temporário;
- Nomeação de Função Gratificada;
- Concessão de Estágio;
- Concessão de Gratificação de Função;
- Concessão de Adicionais;
- Cancelamento de Gratificações e Adicionais;
- Averbação de Tempo de Serviço;
- Averbação de Cursos e Títulos;
- Nomeação de Comissão de Trabalho;
- Concessão de Abono de Permanência;
- Isenção de Imposto de Renda;
- Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Movimentação de Grupo de Empenhamento;
- Movimentação de Conta Corrente;
- Movimentação de Grupo de Empenhamento;
- Nomeação Cedido(Vindo de Outra Entidade);
- À Disposição;
- Remanejamento;
- Adesão Pedido Demissão Voluntária – PDV;
- Reintegração;
- Possibilitar o cálculo automático de cada movimentação;
- Manter histórico de todas as movimentações por servidor.
- Afastamentos
- Controlar todos os afastamentos gerados na entidade;
- Possibilitar a criação e configuração dos afastamentos previdenciários e legais, tanto do fundo próprio quanto do regime geral;
- Possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros;
- Mudar a situação do servidor automaticamente ao término do afastamento;
- Calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados.
- Férias
- Possibilitar o controle de períodos de férias, bem com os saldos;
- Possibilitar a configuração conforme a legislação do município;
- Emitir relatório para programação de férias;
- Permitir a programação de férias para um período determinado;
- Fazer a consignações dos valores a serem descontados do servidor no caso de adiantamento do salário de férias;
- Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza;
- Fazer cálculo de pensão alimentícia;
- Emitir o aviso e recibo de férias.
- Exoneração/Rescisão
- Possibilitar o cadastro livre dos modelos de exoneração/rescisão conforme legislação municipal e outras exigências;
- Possibilitar o cálculo de rescisão complementar, tanto diferenças de reajuste salarial quanto diferenças de verbas pagas a menor ou não pagas;
- Calcular automaticamente os saldos de férias que por ventura o servidor venha a ter;
- Possibilitar o cálculo das verbas na licença sem vencimento;
- Possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão.
- Décimo Terceiro Salário
- Possibilitar a configuração do pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas;
- Possibilitar o desconto de pensão alimentícia;
- Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza;
- Prever a dedução dos afastamentos do exercício;
- Prever o desconto do adiantamento da 1ª parcela do 13º salário;
- Possibilitar a simulação da previsão do 13º salário;
- Gerar o arquivo de importação do SEFIP;
- Pensão Alimentícia
- Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem dos juízes;
- Possibilitar o cadastro do beneficiário da pensão;
- Permitir o envio de arquivo bancário.
- Concurso Público
- Controlar todos os editais do concurso;
- Permitir a seleção dos cargos que farão parte do edital, bem como mostrar as vagas disponíveis;
- Controlar os candidatos inscritos por cargo;
- Permitir o cadastramento dos modelos de avaliação do concurso por cargo;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Permitir o processamento dos resultados do concurso, dando a lista de classificação mantendo o registro no banco de dados;
- Consignar a vaga a partir do momento da convocação do candidato.
- Progressão Funcional
- Permitir pelo menos os seguintes tipos de progressão funcional
- Avaliação de desempenho
- Anuidade
- Titulação
- Horas de Treinamentos;
- Possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal;
- Permitir a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do município;
- Processar o resultados das avaliações funcionais bem como os demais requisitos automaticamente;
- Gerar o ato legal da concessão da progressão;
- Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.
- Adicional Tempo de Serviço
- Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade bem como a dedução dos afastamentos previstos em lei;
- Gerar o ato legal de concessão do adicional de tempo de serviço;
- Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.
- Estágio Probatório
- Permitir o cadastramento das avaliações;
- Controlar os períodos de avaliações;
- Processar as avaliações.
- Empregos Anteriores
- Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores;
- Permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário.
- Vale Transporte
- Possibilitar a criação de diversas escalas de trabalho;
- Possibilitar a criação de tipos de transporte (urbano, metropolitano, intermunicipal, etc);
- Fornecer o vale prevendo a dedução de afastamentos e férias;
- Fazer os descontos do vale conforme lei federal ou conforme configuração da entidade;
- Contração de Autônomos
- Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa;
- Calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa;
- Fazer o desconto da contribuição previdenciária;
- Fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa;
- Manter o histórico de todos os autônomos contratados;
- Emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA);
- Gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP.
- Contração de Estagiário
- Permitir o cadastramento de estagiário contendo pelo menos os seguintes campos no cadastro:
 - Nome do estagiário
 - Curso
 - Cargo
 - Instituição de ensino
 - Coordenado do curso
 - Área de atuação na entidade
 - Lotação
 - Coordenador do estágio



Prefeitura Municipal de Morretes

- Valor da bolsa automático pelo tipo do cargo (superior, médio, etc);
- Cálculo do valor da bolsa prevendo o desconto dos dias não trabalhados.
- Possuir integração com a empresa consignet.
- Possuir visualização interna na ficha financeira sobre o provisionamento das verbas como terço de férias e décimo terceiro.

ÍTEM 07: SOFTWARE DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

Deverá possuir as qualificações mínimas exigidas abaixo citadas;

- Permitir controlar todas as compras efetuadas, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade;
- Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
- Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
- Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;
- Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório;
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
- Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Emitir relatórios de compra e serviço;
- Possibilitar a geração de arquivos para o TCE-PR;
- Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
- Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio;
- Permitir lançamento de pedidos de compra;
- Permitir lançamento do Anexo 01 (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra;
- Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
- Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
- Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
- Permitir lançamentos de realinhamentos de preços sem a obrigatoriedade do lançamento do contrato;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
- O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
- O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Manter Modelos para todos os textos de licitações;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
- Configurar o julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- Permitir dentro dos módulos de Compras, Licitações e Contratos ageração de arquivos para atender exigências do TCE-PR, relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- Permitir o controle dos limites de cada modalidade estabelecidos na Lei através do objeto da compra;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Permitir as seguintes consultas a fornecedor:
 - Fornecedor de determinado produto;
 - Licitações vencidas por Fornecedor;
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
- Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- Conter base de preços registrados;
- Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
- Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- Possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520);
- Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- Permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;



Prefeitura Municipal de Morretes

- Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema;
- Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;
- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, leiloeiros e Pregoeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
- Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
- Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
- Possibilitar as seguintes modalidades de licitação:
 - Pregão;
 - Registro de preços;
 - Convite;
 - Tomada de Preços;
 - Concorrência Pública.
 - Dispensa
 - Concurso
 - Leilão
 - Inexigibilidade
- Possuir características relevantes do Processo de Compras
- Possuir menu Pedido de Compra para realizar:
 - Solicitar os itens por parte dos departamentos para encaminhamento ao setor de Compras, para elaboração do Anexo I, em casos de Licitações de Natureza Registro de Preço ou para o setor de Licitação para elaboração da Minuta de Licitação em caso de licitações já definidas.
 - Possuir controle de acesso de usuário por Centro de Custo, a seleção de itens possibilita selecionar vários itens na tela de pesquisa sem ser necessário abrir nova tela e também fazer novas pesquisas mantendo os itens já selecionados de pesquisas anteriores.
 - Possuir campos onde serão informados data, encaminhado para, centro de custo, prazo e local entrega, prazo pagamento, contato, tipo, faturamento, prazo de vigência, observação, quantidade de lotes, itens e dotações e prazo de vigência para registro de preço. Imprimir o Pedido de Compra com todas as informações relacionadas ao pedido para encaminhamento do setor competente;
- A. Anexo I: Utilizado pela Central de Compras ou Setor de Licitação, para agrupar os pedidos sendo eles por lote ou por anexo, formando uma licitação somente com itens semelhantes de todas as secretarias, pode ser feito anexos com vários lotes separados por tipos de itens. O anexo ainda pode ser controlado sendo ele aprovado ou não, o mesmo também pode ser impresso;



Prefeitura Municipal de Morretes

B. Minuta de Edital: Permite gerar uma previa da Licitação informando, Modalidade, Quantidade de Lotes, Anexo, Dotações, Forma de Pagamento, Tipo de Julgamento, Forma de Apuração, Objeto, Documentações exigidas e Itens, podendo ser aprovado ou não, a mesma pode ser impressa através de Editores de Texto como Open Office ou Microsoft Word;

C. Controlar de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da anulação do empenho (parcial ou total), o saldo inutilizado deverá retornar para a dotação, assim como a quantidade de cada item que foi anulado deverá voltar como saldo na licitação para futuras compras baseada naquela licitação;

D. Consultar Item de Registro de Preços: Permite o usuário de qualquer secretaria consultar determinado Item para compra através dos registros de Preço em vigor da entidade, visualizando a quantidade Licitada, aditivos, quantidade comprada, saldo do a ser comprado, etc.;

E. Realinhar Preços: Permite o Setor de Compras ajustar preços de itens de acordo com Parecer Jurídico, informado Data, Licitação, Fornecedor, Responsável pelo Parecer, Descrição ou numero do Parecer e itens a ser ajustado. A partir do realinhamento as solicitações e o pré-empenho serão feitas com o novo valor;

F. Aditivar de Registro de Preços: A licitação de Registro de Preços poderá sofrer Aditivo de acordo com parecer jurídico, podendo ser aditivado um item apenas, todos os itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação em apenas alguns clicks;

G. Controlar a Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade ao mesmo tem é baixado no compras;

H. Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

- Possuir tela de Proposta Ajustada onde o software deverá ajustar automaticamente o valor proposto pelo fornecedor na tela de pregão em conformidade com o percentual global.
- Cadastrar uma nova licitação, ter opção para trazer como sugestão de valor máximo, o valor "referência" atribuído ao item em seu cadastro;
- Permitir consulta de valores: Deverá existir uma consulta dos últimos valores de aquisição dos produtos, contendo o número do processo licitatório referente a cada valor.

ITEM 08: GESTÃO DE FROTAS: O sistema de gestão deverá possuir no mínimo as seguintes características;

Construído com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;

Registro do log da utilização de todas as transações realizadas no sistema;

Controle da utilização do sistema através de senhas, com possibilidade de configuração por nível de usuário e função;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;



Prefeitura Municipal de Morretes

Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;

O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consulta via comandos SQL;

Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;

O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;

Integração com o sistema de Almoxarifado, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

Cadastros e Parâmetros

Permitir que o usuário determine com quantos dias de antecedência, seja notificado sobre os vencimentos de itens agregados ao veículo, bem como carteiras de habilitação, seguros, IPVA, dentre outros vencimentos;

Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do odômetro ou horímetro;

Espécie de Veículos;

Lotações (Departamentos/Secretarias);

Locais (Garagens e Entrepostos);

Ocorrências;

Estado de Conservação;

Destinos (Viagens);

Fornecedores;

Veículos;

Motoristas;

Tipos de Combustíveis;

Itens de Despesa e Receita.

Movimentação:

Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Abastecimento;

Permitir o lançamento e emissão de Ordem de Serviço;

O sistema deverá permitir que o usuário possa desenvolver o seu próprio layout de Requisição de Abastecimento e Ordem de Serviço;

Permite controlar os gastos da frota por veículo, sendo integrado diretamente com o sistema de almoxarifado de forma que qualquer saída de estoque efetuada a um veículo da frota seja importada direto para o sistema apenas com a confirmação da emissão de saída feita no almoxarifado;

Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;

Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;



Prefeitura Municipal de Morretes

Possuir o registro de Entrada e Saída de veículos do Pátio (Movimentação da Garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;

O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e do Veículo, afim de que fiquem registrados no sistema entrada e saída de oficinas, colisões, sinistros ou qualquer outra ocorrência que venha a ser relacionada ao Veículo e ao Motorista;

No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem prazo de validade, e este prazo passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;

No lançamento de gastos, mesmo estando lotado em outra secretaria, o sistema gera a despesa para o departamento onde está cedido o veículo, computando os gastos para o departamento que utilizou o veículo;

Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;

Permite controlar os débitos dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de débito que venha a ocorrer, fornecendo o vencimento e destacando caso esteja vencido o mesmo;

Permite cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis;

Permite o controle de entrada e saída de combustíveis e quando integrado com o sistema de Almoxarifado replica a movimentação direto no sistema de Almoxarifado;

Permite o cadastro de marcas de baterias, cadastro das mesmas e controle da sua movimentação, com a emissão de relatórios de controle;

Permite o cadastro de Tipo de pneu, marca, posição, cadastro do pneu, sua movimentação, o tipo de ressolagem, o cadastro da ressolagem e a requisição de pneus.

Relatórios

O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;

Média de Consumo dos Veículos;

Seguros Vencidos;

Seguros a Vencer;

Ocorrências dos Veículos;

Histórico dos Veículos;

Vencimentos dos Veículos;

Movimentação da Garagem;

Viagens por Veículo;

Viagens por Departamento;

Viagens por Motorista;

Ocorrências dos Motoristas;

CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Vencidas;

CNH (Carteira Nacional de Habilitação) a Vencer;

Agendamento por Motorista;

Agendamento por Departamento;

Agendamento por Veículo;



Prefeitura Municipal de Morretes

Requisições por Motorista;

Requisições por Departamento;

Requisições por Veículo;

Listagem dos Itens com Vencimento;

Itens Vencidos;

Itens a Vencer;

Itens Baixados;

Quilometragem por Motorista;

Quilometragem por Departamento;

Quilometragem por Veículo;

Gastos por Veículos;

Gastos por Departamento;

Gastos por Motorista;

Gastos por Grupo de Despesa;

Gastos por Fornecedor;

Relatório de entrada e saída de combustíveis e controle da movimentação dos mesmos;

Relatório de marca de bateria, bateria e movimentação das mesmas;

Relatório de Tipo de pneu, marca, posição dos pneus, cadastro do pneu, movimentação de pneus, tipo de ressolagem.

ITEM 09: GESTÃO DE RECEITAS - TRIBUTAÇÃO: O sistema de gestão de receitas deverá possuir no mínimo as seguintes características;

Permitir o controle de todos os impostos e taxas municipais, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Devendo ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente.

Funcionamento geral:

O CPF e CNPJ dos cadastros em geral, validados pelas regras da Receita Federal;

Manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data, hora e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando em destaque os campos alterados com o conteúdo antigo;

Todos os documentos de arrecadação e consulta deverão conter:

- - Identificação das dívidas;
- - Identificação do cadastro, com zona, quadra, data e endereço completo;
- - Código de barras padrão FEBRABAN (em caso de Documento de Arrecadação Municipal - DAM) ou boleto bancário, conforme o convênio estabelecido;

Contar com mecanismo de senha mais contra-senha, para a liberação de processos críticos, podendo identificar tela, ação e até o campo que necessita liberação especial;



Prefeitura Municipal de Morretes

Permitir o cálculo e armazenar diversas de prévias de lançamento de cada tributo municipal (imposto ou taxa), tantas quantas o usuário julgar necessária, atribuindo-lhe ainda uma observação, a fim de identificá-la posteriormente. O usuário poderá consultar e imprimir estas prévias, descartá-las ou, ao fim do processo, efetivar o lançamento no Conta Corrente Fiscal a partir de uma destas prévias, sem a necessidade de efetuar novo cálculo, e emitir os respectivos documentos de arrecadação (DAM, boleto, carnê, conforme modelo definido pela Administração);

Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnês recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução; permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues;

O sistema deverá manter separadamente as informações de proprietário, de adquirente, de sócio e outros responsáveis, permitindo imprimir as cobranças e documentos de arrecadação em nome de um ou de outro, conforme selecionado pelo usuário;

O sistema deverá trabalhar com o conceito de Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais etc);

Com base nestes cadastros e na legislação vigente, calcular automaticamente os valores dos tributos lançados contra os contribuintes – sejam cadastros mobiliários ou imobiliários;

Integração de Processos: em caso de movimentações que exijam a tramitação de processos, o sistema deverá criar, automaticamente, um processo no Sistema de Controle de Processos, reconhecendo o tipo do processo e o assunto, conforme tabela de parâmetros criada pelo usuário; o sistema também deverá gerar, automaticamente, o número do processo. Estas movimentações serão identificadas na lista abaixo, quando for o caso.

Deverá trabalhar com o conceito de “Conta Corrente Fiscal”, ou seja, toda movimentação de débitos e seus possíveis estornos e reabilitação (estorno do estorno) deverão ser lançados, inclusive pagamentos de juros, multa, correção monetária. A resultado será um razão minucioso de cada lançamento, com todo histórico e valores envolvidos, individualizado por movimento, contribuinte, data e tributo.

O sistema deverá, também permitir consultar os lançamentos que cada movimento gerou no Conta Corrente e no Razão do Conta Corrente, mas também oferecer consultas totalizadas por data, contribuinte, tributo e de todo Município.

O principal benefício será que a Administração terá disponível, sempre, em tempo real, um diário e um razão apropriado dos créditos tributários e suas respectivas baixas, nas mais variadas formas.

O sistema deverá identificar, no mínimo, os seguintes movimentos no Razão do Conta Corrente: lançamento, estorno de lançamento, baixa (por pagamento, anistia, cancelamento, remissão, parcelamento, reparcelamento, isenção, prescrição, dação em pagamento, extinção, compensação de crédito, valores irrisórios), estorno da baixa, reabilitação da baixa;

Deverão ser lançados, também, as apropriações de juros, multa, correção monetária e também descontos incidentes sobre o valor original baixado. Deverá permitir o estorno e a reabilitação destas apropriações;

Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, conforme a legislação, incorporando automaticamente juros de financiamento sobre o valor exigível, na razão da quantidades de parcelas em que será parcelado ou reparcelado o débito;

Em caso de quitação antecipada de débitos parcelados ou reparcelados, sobre os quais tenha havido o acréscimo de juros de financiamento, o sistema deverá calcular automaticamente a redução dos juros de financiamento, conforme a quantidade de parcelas antecipadas;

Gerar automaticamente o Livro da Dívida Ativa, permitindo a impressão e reimpressão do mesmo;

Permitir o estorno da inscrição em dívida ativa, voltando a situação das parcelas para “Em aberto”, automaticamente;



Prefeitura Municipal de Morretes

As parcelas inscritas no Livro da Dívida Ativa deverão ter sua situação alterada, automaticamente, para “Em dívida ativa”;
Gerar automaticamente, com numeração automática, as Certidões de Dívida Ativa (CDA), permitindo a impressão e reimpressão das mesmas;
Permitir o estorno total ou parcial de cada CDA gerada;
Inscrever os débitos em dívida ativa, automaticamente, no processo de executivo fiscal, mudando automaticamente as parcelas executadas para a situação “Em execução fiscal”;
Permitir o estorno, total ou parcial, das parcelas em execução fiscal, voltando à situação “Em dívida ativa”;
Controlar os créditos tributários de cada contribuinte, em caso de pagamento duplicado.
Integrar-se com a Contabilidade exportando os lançamentos via banco de dados.

ÍTEM 10: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota municipal;
Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;
Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;
Gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedido, alugado, comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;
Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela prefeitura, devendo constar cronograma da obra, se vem sendo cumprido, nome da empresa executora e dos responsáveis pela fiscalização da referida obra;
Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
Gerar publicação de cada um dos tributos arrecadados pelo Município e os recursos por ele recebido;
Gerar publicação do balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas;
Gerar publicação de cada um dos programas estaduais e federais no município e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis - União e Estado;
Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta, pelos diversos meios licitatórios;
Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
Gerar publicação de despensas mensais com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos municipais a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
Possuir uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;
Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos;
Gerar publicação de execução orçamentária;
Acessar as informações contábeis em tempo real;
Possuir gráficos comparativos da receita orçada e arrecada;
Possuir gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, visualizando valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;
Possuir gráfico para controle dos gastos com pessoal, educação e saúde;



Prefeitura Municipal de Morretes

Possuir gráfico para controle da receita e despesa executada;
Consultar extrato de fornecedor contendo toda a movimentação financeira com a prefeitura.
Possibilitar a inclusão do brasão da prefeitura.
As atualizações devem ser feitas com no máximo 5 (cinco) dias após o ato;
Cada tela desta deverá ter opção de envio automático sem a utilização de envios manuais.

ÍTEM 11: CONTROLE INTERNO.

Possibilitar a validação de lançamentos das licitações e fases do processo licitatório versus valores de modalidades e compras diretas

- O software de gestão de controle interno devera conter todos os relatórios da gestão fiscal e execução orçamentária integrado com o software de gestão contábil.

Possuir relatórios gerenciais de lançamentos gerais dos módulos e execução orçamentária.
Possibilitar a geração de relatórios de diversos módulos integrados.



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO II – OBJETO

1. OBJETO

1.1. Locação e manutenção de software para implantação integrada nas Secretarias e Departamentos que compõe a municipalidade, pelo período de 9 (nove) meses, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2. O prazo de validade do contrato será até 31/01/2014.

2. DAS REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES

2.1 As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do Município de Morretes - PR, cujos Programas de Trabalho, Elemento de Despesa e Fonte específicas constarão da respectiva Nota de Empenho das seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
05.001.0412200402022.339039 – FONTE 1000/1510/1511

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.001.0412300402009.339039 – FONTE 1000

2.2 Estima-se o valor do objeto deste pregão em R\$ 293.600,00 (Duzentos e noventa e três mil e seiscentos reais)

3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. A execução dos serviços deverá ser efetuado imediatamente após recebimento da ordem de serviço pela Secretaria Municipal da Fazenda;

3.2. A Secretaria Municipal da Fazenda será o órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários.

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

4.1. O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias após a conclusão mensal dos serviços mediante relatório aprovado, à base dos preços unitários do lote apresentado na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal, contendo a modalidade e o nº. da licitação, agência e conta corrente em nome da proponente, do banco a ser depositado, e das provas de regularidade com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Débitos Trabalhistas e a Fazenda Nacional referente ao mês executado.



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, a empresa _____[RAZÃO SOCIAL]_____, inscrita no CNPJ/MF _____[Nº do CNPJ]_, sito na _____[ENDEREÇO COMPLETO]_____, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), nomeia e constitui como bastante procurador, o Sr _____[QUALIFICAÇÃO COMPLETA]_____; inscrito no CPF _____[Nº do CPF]_____; portador do RG _____[Nº do RG]_____, residente em _____[ENDEREÇO COMPLETO]_____, ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL nº. 15/2013 da PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações e assinar declarações, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato.

Morretes, ___de _____de 2013.

Razão Social

Representante(s) legal (is) com carimbo da Licitante

[Reconhecer Firma]



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO¹

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A ____ [RAZÃO SOCIAL] ____, CNPJ/MF n.º ____ [Nº do CNPJ] ____, localizada à ____ [ENDEREÇO COMPLETO] ____, DECLARA, sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos para o certame licitatório na Prefeitura Municipal de Morretes, Pregão Presencial nº 15/2013.

Morretes, ____ de ____ de 2013.

Nome: -[Representante Legal] RG nº [do signatário]

¹ **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. **Deverá ser apresentada após o credenciamento e fora dos envelopes proposta e habilitação.**



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE²

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial nº. 15/2013.

A ____ (RAZÃO SOCIAL) _____, inscrita no CNPJ/MF ____ (Nº) ____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa / empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Morretes , de de 2013.

(nome/cargo/assinatura)

² **OBSERVAÇÃO:** Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto. **Deverá ser apresentada no credenciamento e fora dos envelopes proposta e habilitação.**



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO VI – PROPOSTA COMERCIAL³

Razão Social: CNPJ:

Endereço completo: Telefone:

E-mail:

Pregão Presencial nº 15/2013.

Objeto:

Locação e manutenção de software para implantação integrada nas Secretarias e Departamentos que compõe a municipalidade, pelo período de 9 (nove) meses, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

item	Sistemas	Quant	Manutenção Mensal	Total para 9 meses.
1	Software de Contabilidade	09		
2	Software de Planejamento	09		
3	Software de L.R.F	09		
4	Software de Patrimônio	09		
5	Software de Geração SIM-AM	09		
6	Software de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos.	09		
7	Software de Compras e Licitações	09		
8	Software de Frotas	09		
9	Software de Tributação	09		
10	Software de Transparência Web	09		
11	Controle Interno	09		
TOTAL MENSAL LOCAÇÃO SOFTWARE				
12	Transferência de Dados anos anteriores RH e Tributação.	01		
13	Conciliação do extrato bancário com o saldo tributário.	01		
14	Abertura de exercício e conferência do orçamento (Taxa de setup).	01		
15	Reabertura do Orçamento com os saldos do exercício anterior.	01		
16	Conversão dos saldos anteriores para as contas de 2013.	01		
17	Transferência dos restos a pagar do exercício de 2012.	01		
18	Conversão de credores da contabilidade e sincronização com os credores do compras e licitações com quadro societário e validações de CNPJ para evitar duplicidades.	03		
19	Serviço de integração bancária entre Recursos Humanos com banco Itaú	01		
20	Treinamento de servidores.	03		
TOTAL GLOBAL SERVIÇO				
TOTAL GERAL DA PROPOSTA				

OBS: Os itens do Lote acima estão discriminados de forma objetiva, prevalecendo a descrição detalhada do anexo I.



Prefeitura Municipal de Morretes

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Caso consagremos vencedores nesta licitação, o pagamento do preço do contrato, de acordo com nossa proposta financeira, será creditado em nossa conta _____ (corrente/poupança) de nº _____, Agência nº _____, do Banco _____.

Demais condições de início, recebimento e pagamento são de acordo com o Edital e Anexos, em especial o **ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO**.

(LOCALIDADE), (DIA) DE (MÊS) DE 2013.

Assinatura do Representante Legal / Procurador

Favor Informar: REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO
NOME: _____ QUALIFICAÇÃO (cargo): ____
RG: _____ CPF: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

3 OBSERVAÇÕES: Deverá ser apresentada dentro do envelope PROPOSTA COMERCIAL. Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto.



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE⁴

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E IDONEIDADE

A ____ [RAZÃO SOCIAL]_____, inscrita no CNPJ/MF ____ [Nº do CNPJ]_____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 15/2013 que:

Os documentos que compõem o edital foram colocados à disposição e tomou conhecimento de todas as informações;

Não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal;

Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; e

Não possui em seu quadro menor de 16 anos de idade, nos termos do art. 27, V da Lei 8666/93.

Morretes, _____ de _____ de 2013.

Nome: -[Representante Legal] [Nome / Cargo / Assinatura]

⁴ **OBSERVAÇÕES: Deverá ser assinada pelo representante legal da empresa ou procurador credenciado, desde que tenha poderes outorgados para tanto apresentada dentro do envelope habilitação.**



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO VIII – TERMO DE RECEBIMENTO

Do Termo

É um documento interno da Prefeitura Municipal de Morretes, que será utilizado apenas para realização do pagamento, junto á(s) empresa(s) vencedora(s), após a conclusão do procedimento licitatório, emitido pelo órgão solicitante, entregue a Autoridade Competente dando pleno recebimento do objeto licitado, uma vez verificada a conformidade com o estabelecido no Edital e nos anexos, redigido com o seguinte teor:

TERMO DE RECEBIMENTO

A ___[RAZÃO SOCIAL]_____, inscrita no CNPJ/MF _____[Nº do CNPJ]_____, conforme a nota fiscal nº _____ de ____/____/____ e passados 05 (cinco) dias úteis, atestamos que cumpriram-se os requisitos de especificação e execução dos serviços conforme objeto, estabelecidos em Edital, anexos e proposta do certame licitatório da Prefeitura Municipal de Morretes, Pregão Presencial nº 15/2013.

Morretes, ___de _____de 2013.



Prefeitura Municipal de Morretes

**ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO Nº 000/2013 – ID Nº 000.
VINCULADO AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2013.
HOMOLOGADO EM 00/00/2013.**

Contrato de Fornecimento que entre si celebram o
MUNICÍPIO DE MORRETES e a empresa
_____, na forma abaixo:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE MORRETES, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com registro no CNPJ/MF nº 76.022.490/0001-99 e sede na Rua Conselheiro Sinimbú, n.º 62, Centro, Morretes - Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr Helder Teofilo dos Santos, inscrito no CPF/MF nº. XXXXXXXXXXXX e RG nº. XXXXXXXXXXXX SSP/PR, brasileiro, no uso de suas atribuições, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE** e,

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua _____, ____ - _____, em _____, Estado do _____, inscrita no CNPJ n.º _____, neste ato representado pelo Senhor _____, nacionalidade, residente e domiciliado em cidade- Estado, na Rua _____, n _____, bairro _____, CEP _____, CPF/MF sob o nº _____ resolvem nos termos da Lei nº 10.520/2002; Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Decretos Nº 0118/07 e Nº 0119/07, nas condições do Edital e consoante o que segue:

Cláusula Primeira: O presente contrato tem por objeto a Locação e manutenção de software para implantação integrada nas Secretarias e Departamentos que compõe a municipalidade, pelo período de 9 (nove) meses, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, conforme proposta da CONTRATADA em anexo.

Cláusula Segunda - A Contratada deverá proceder a execução dos serviços objeto deste contrato objeto desta licitação, já devidamente adaptado nos termos do ANEXO I do Edital de Licitação, imediatamente, contados do recebimento da Ordem de Empenho pela divisão de Compras.

Cláusula Terceira – O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias após a conclusão mensal dos serviços mediante relatório aprovado, à base dos preços unitários do lote apresentado na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal, contendo a modalidade e o nº. da licitação, agência e conta corrente em nome da proponente, do banco a ser depositado, e das provas de regularidade com Previdência Social – INSS, junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Débitos Trabalhista e Débitos Federais referente ao mês executado.

Cláusula Quarta – O Município será isento de toda e qualquer obrigação que lhe for atribuída neste instrumento, especialmente quanto ao pagamento, se os serviços de acordo com o objeto de execução não forem efetuados pela Contratada no prazo previsto na Cláusula Primeira ou em eventual termo aditivo de prorrogação.

Cláusula Quinta – A execução dos serviços objeto desta licitação dar-se-á na forma estabelecida pela Lei Federal nº 8.666/93, em seu Art. 73.



Prefeitura Municipal de Morretes

Paragrafo Primeiro: A execução dos serviços deverá ser efetuada imediatamente após recebimento da ordem de serviço pela Secretaria Municipal da Fazenda;

Paragrafo Segundo: A Secretaria Municipal da Fazenda será o órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários.

Cláusula Sexta – Se os serviços de acordo com o objeto desta licitação não forem executados com o estabelecido no Edital, o Município poderá rejeitar o seu recebimento, bem como declarar a inidoneidade do fornecedor.

Cláusula Sétima - A vigência do presente contrato terá a duração até 31/01/2014

Cláusula Oitava - A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Prefeitura Municipal de Morretes, que anotar em registro próprio, eventuais ocorrências ou anormalidades constatadas, determinando no que for necessário, a imediata regularização ou providências administrativas a serem tomadas, sem que isso importe na redução da responsabilidade da Contratada pela boa execução do Contrato.

Cláusula Nona - A Contratada compromete-se a manter durante a vigência deste Contrato, todas as condições de habilitação apresentadas por ocasião da Licitação.

Cláusula Décima - O presente Contrato somente poderá ser alterado nas hipóteses previstas no Art. 65, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Cláusula Décima Primeira - A infringência de qualquer uma das cláusulas previstas no presente Contrato, por parte da Contratada, ensejará uma indenização ao Município, de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, importância esta que será devidamente atualizada ao termo do efetivo pagamento, sem o prejuízo de outras multas previstas neste instrumento e aplicações de sanções administrativas previstas no art. 7º da Lei nº 10.520.

Cláusula Décima Segunda - O presente Contrato somente poderá ser rescindido por qualquer uma das razões constantes no Art. 78, da Lei n.º 8.666/93.

Cláusula Décima Terceira - Em caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações ora assumidas, ficará a Contratada sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, além da aplicação das penalidades administrativas cabíveis.

Cláusula Décima Quarta - O presente Contrato vincula-se ao Edital de Pregão nº 15/2013, para todos os fins que se fizerem necessários.

Cláusula Décima Quinta - As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
05.001.0412200402022.339039 – FONTE 1000/1510/1511

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.001.0412300402009.339039 – FONTE 1000

Cláusula Décima Sexta – Todos e quaisquer impostos, taxas e contribuições fiscais e para fiscais, inclusive o de natureza previdenciária, social e trabalhista bem como emolumentos,



Prefeitura Municipal de Morretes

ônus ou encargos de qualquer natureza, decorrentes de celebração deste CONTRATO, ou de sua execução, correrão única e exclusivamente por conta da CONTRATADA. Quaisquer alterações nos encargos ou obrigação de natureza fiscal e/ou para fiscal, após a data limite de abertura da proposta será objeto de entendimento entre a CONTRATADA e o MUNICÍPIO.

Cláusula Décima Sétima – O Município compromete-se a:

- a) Efetuar os pagamentos em contraprestação aos serviços objeto do presente Contrato, na forma e prazo convencionados.
- b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- d) Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e) Custear as despesas de viagens que por ventura forem necessárias para a manutenção in loco do programa, ou para retreinamento de funcionários.
- f) Custear as horas técnicas que forem necessárias para a realização de retreinamento de funcionários, execução de serviços in loco, como importação de dados ao SIM-AM, e outros serviços que forem solicitados.
- g) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
 - assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
 - manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
 - dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

Cláusula Décima Oitava – Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos, cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatórios, especificações, proposta da(s) proponente(s) licitante(s) vencedora(s), pareceres e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único: Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

Cláusula Décima Nona: As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Morretes, Estado do Paraná.

Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Morretes-PR, _____ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



Prefeitura Municipal de Morretes

Prefeito Municipal

CONTRATADA

Testemunhas:

01:

CPF:

02:

CPF:



Prefeitura Municipal de Morretes

ANEXO X – MODELO ATESTADO DE VISITA

AO SENHOR PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES

Ref.: Pregão Presencial nº 15/2013

O Secretário Municipal da Fazenda, ATESTA que a empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, visitou o local da execução dos serviços objeto do Pregão Presencial em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de proposta e a execução do objeto da Licitação.

Morretes, em de de 2013.

(assinatura do representante da Prefeitura Municipal de Morretes)

Observações:

OBS:

1 - As visitas poderão ser realizadas de segunda a sexta-feira, entre 09h00min e 11h00min, horários de expediente da Prefeitura Municipal de Morretes.

2 - As visitas deverão ser agendadas com antecedência mínima de 24 horas, através do telefone; (41) 3462-1266, Secretaria Municipal da Fazenda.



Prefeitura Municipal de Morretes

TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Proponente: _____

CNPJ n.º _____

Inscrição Estadual n.º _____

Endereço: _____

Fone: _____ CEP. _____

Município: _____ Estado _____

E-mail: _____

Declara que recebeu o Edital de processo licitatório na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º 15/2013, com data de emissão em 09/05/2013 e com abertura prevista para o dia 23/05/2013, às 10h00min, cujo objeto é a Locação e manutenção de software para implantação integrada nas Secretarias e Departamentos que compõe a municipalidade, pelo período de 9 (nove) meses, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

_____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura

***favor preencher, assinar, carimbo do CNPJ, escanear e enviar para o e-mail: licitacoes@morretes.pr.gov.br**