



# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



Pitanga, 19 de maio de 2017

Prezados Senhores:

Solicito a abertura de processo licitatório para contratação de empresa para fornecimento, mediante locação, de sistemas para gestão pública compreendendo sistemas de contabilidade pública e tesouraria, planejamento, lei de responsabilidade fiscal, gestão patrimonial, informações SIM-AM, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitações, contratos, transparência web, frota e almoxarifado.

Quanto aos serviços deverá haver:

- a) Manutenção legal e corretiva, necessária ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual.
- b) Assistência técnica na sede da Câmara, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- c) Conversão e importação de todos os dados dos sistemas existentes para funcionamento nos novos softwares aplicativos a serem implantados, no prazo de 20 (vinte) dias, incluindo a conferência para confirmar a compatibilidade com os dados do SIM-AM, SIAP, devendo, ao final, apresentar uma declaração de que os dados foram convertidos integralmente. Os sistemas de frota e almoxarifado são novos, portanto, não há necessidade de conversão e importação.
- d) Treinamento da equipe responsável pela operacionalização dos sistemas licitados, num total mínimo de 15 (quinze) horas, na sede da contratante, atendendo as exigências constantes no edital e anexos da licitação.
- e) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado, no prazo máximo de até 08 (oito) horas.
- e) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Câmara.
- f) Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.
- g) Os sistemas deverão ser multiusuário de acesso local e remoto.
- h) Os sistemas deverão utilizar Gerenciador de Banco de Dados reconhecido no mercado como de alta confiabilidade.
- i) Os sistemas deverão rodar nos equipamentos atuais disponibilizados pela Câmara Municipal, e possuir rotina de backup configurável pelo usuário responsável com intervalo de tempo, e que possibilite, ainda, sua execução sem a necessidade dos usuários encerrarem os aplicativos.
- j) Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria em todas as tabelas dos sistemas e de todas as operações efetuadas.
- k) Os sistemas deverão permitir parametrização e assistência remota.
- l) Os Sistemas deverão possibilitar o envio de dados, relatórios e exportações para os formatos conhecidos, tais como PDF, SQL, HTML, TXT, RTF, entre outros, permitindo





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



que os mesmos possam ser disponibilizados em bancos de dados online, para acesso via internet.

m) A (s) proponente (s) vencedora (a) deverá dar suporte também via internet ou telefone, fazendo todas as atualizações do (s) sistema (s).

n) Os softwares devem utilizar base de dados não proprietário e acesso aberto para exportação dos registros para outros OS, preferencialmente Linux.

o) Todos os softwares deverão ser desenvolvidos em ambiente gráfico (desktop) ou em ambiente web.

p) A (s) proponente (s) vencedora (s) deverá manter sob sua guarda e responsabilidade um backup semanal dos dados de sua aplicação.

As demais especificações seguem em anexo.

A contratação faz-se necessária para que assim possa-se trabalhar atendendo as exigências do Tribunal de Contas e legislações vigentes.

Conforme orçamentos em anexo, o valor fica assim definido: R\$ 5.396,08 (cinco mil, trezentos e noventa e seis reais e oito centavos) mensal, globalizando R\$ 64.752,96 (sessenta e quatro mil, setecentos e cinquenta e dois reais e noventa e seis centavos) para 12 meses.

Quanto ao orçamento da empresa Governança Brasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços como ela passou o valor mensal e mais o valor para implantação/treinamento, este valor foi dividido por 12 e o resultado somado ao valor mensal.

O presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:


1- à indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente à despesa;

2- à elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação e da minuta do contrato, sem limitar a participação à ME e EPP. O histórico dos procedimentos licitatórios, até então realizados sobre o objeto, indicam pequena participação de empresas. Esta pequena participação aliada à restrição para microempresas e empresas de pequeno porte pode inviabilizar a busca pela melhor proposta, que é um dos princípios da licitação. Desta forma, nos termos do art. 49, III da Lei Complementar nº 123, de 2006, é mais vantajoso para esta Casa que o certame não se restrinja às microempresas e empresas de pequeno porte.

3- ao exame e aprovação das minutas indicadas no item 02 pelo Departamento Jurídico.

Após o trâmite mencionado seja retornado o presente procedimento para a devida autorização.

Atenciosamente

  
José Veres  
Presidente





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



Pitanga, 15 de maio de 2017.

Sr. Presidente:

Segue as características mínimas para objeto da licitação para contratação de sistema para gestão pública.

## Para todos os itens:

- A empresa fornecedora deverá dar continuidade dos envios de SIM-AM a partir do último mês entregue, sem a necessidade de exclusão de remessas enviadas.
- Todos os programas deverão pertencer à mesma empresa desenvolvedora.
- O Software de PPA/LDO/LOA deverá ter aprovação por data e não sequencial, para que facilite a correção.
- No cadastro da Lei possibilitar anexar o arquivo no momento do cadastro.
- 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.
- Programas devem ter banco de dados relacional SQL preferencialmente Open Source – sem ônus para a entidade.
- Permite acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos.
- Possuir cadastro único integrado em cada módulo fazendo com que pessoas físicas e Jurídicas sejam cadastrados uma vez apenas.

## **Contabilidade Pública e Tesouraria:**

- O sistema de contabilidade deve 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.
- No Software de Tesouraria ou Compras possuir um autorizador (Presidente ou Secretário) que autorize o pagamento antes de ser efetuado.
- No Sistema de Tesouraria, deverá ter uma tela chamada conciliação bancária, a qual deverá importar arquivo texto de intercâmbio de informações gerado pelos bancos, e fazer a conciliação automaticamente, filtrando por número, valores e datas de lançamentos.
- Possuir demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, margem de expansão;
- Permitir cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
- Permitir 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;
- Possibilitar controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas

 *Pitanga*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;

- Possibilitar cadastro de históricos padrões;
- Possibilitar cadastro de Origens de Recursos, Banco, Grupo e itens da Despesa;
- Possibilitar cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação. Campos para documentação, que permitem apontar as contas débitos para emissão de notas extra-orçamentárias, e campo para registro das certidões negativas;
- Possibilitar cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
- Possibilitar cadastro de Fonte TCE e Fonte de Recurso;
- Possibilitar cadastro e configuração de modelo de impressão;
- Possibilitar 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;
- Possibilitar 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;
- Possibilitar 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;
- Possibilitar cadastros das contas de Retenções;
- Possibilitar cadastro e configuração de Integração Patrimonial;
- Possibilitar cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos;
- Possuir cadastros de tipo de vínculo, de gasto com pessoal, tipos de especificações, itens físicos financeiros área de atuação e tipo de documentos fiscais;
- Permitir a formatação dos formulários das Notas 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;
- Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
- O sistema deverá possuir ferramenta de auto ajuda.

Consistências que o sistema deve realizar:

- Verificar a Ordem Cronológica: dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
- Verificar a ordem sequencial: de Empenhos, Liquidações e Pagamentos;
- Verificar se os planos de contas da Receita e despesa estão de acordo com o padrão do tribunal de contas;
- Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;
- Verificar a validade dos CPF E CNPJ;
- Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido;
- Verificar as competências maiores que a data do empenho.

Orçamentário

*Ducia* *[Assinatura]*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



- Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
- Possibilitar a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
- Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação;
- Possibilitar os Lançamentos por Evento Contábil;
- Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio, Compras, Almojarifado e Frota;
- Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento através de arquivos TXT ou em rede, de acordo com o layout fornecido;
- Possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
- Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício além da impressão da mesma;
- Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- Possuir a integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
- Possibilitar a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
- Permitir 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 parametrizado;
- Bloquear e desbloquear dotações;
- Transferir automaticamente para o exercício seguinte os saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Registrar as estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
- Na realização da receita o sistema deve controlar automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras;
- Permitir o controle das receitas através da programação financeira;
- Permitir movimentação das cotas financeiras e trimestrais.

## Extra-Orçamentário

- Controlar totalmente as despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras;
- Cadastrar contratos e contratos de dívida com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
- Cadastrar prestação de adiantamentos;
- Cadastrar interferência financeira;
- Controlar a emissão de diárias e a sua devida destinação, conforme solicitação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

*Lucia*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



## Restos a Pagar

- Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício;
- Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
- Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.

## Integração:

- Com o sistema de Compras, importando e exportando dados;
- Com o sistema de Orçamento, importando Despesa, Receita e Cota Trimestral;
- Exportar os lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;
- Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
- Importar Empenhos, Anulações, Liquidações, Estornos de liquidações, pagamentos e Estornos de Pagamento;
- Importar atos e decretos orçamentários;
- Importar movimentações bancárias e respectivas conciliações;
- Importar documentos Fiscais das respectivas liquidações;
- Importar diárias;
- Importar Liquidações, estorno de liquidações, pagamentos e estornos de pagamentos de restos a pagar.

## Relatórios:

- Possuir demonstrativos de toda parte cadastral 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 e outros;
- 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;
- Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema;
- Permitir 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;
- Gerar relatório de Contas Públicas;
- Possuir tela de cadastro do plano de contas, onde deverá ter atalho de consulta ao razão desta conta, emitido por dia, mês, ou ano;
- Os lançamentos de créditos especiais, suplementares ou extraordinários deverão possuir opção de processar e estornar o processamento;
- Possibilitar dispor no portal da transparência todos os dados alimentados no sistema.

## Planejamento (PPA, LDO, LOA)

- Proporcionar a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.

## Cadastro

*Lucia* *[Assinatura]*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



- Cadastrar a Entidade conforme contrato e com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
- Cadastrar o exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita;
- Cadastrar a versão do Orçamento com opção de seleção da situação;
- Parâmetros da Receita: Cadastrar os códigos das receitas com campo para nível sintético, pelo qual na própria tela pode ser executada a conferência de níveis;
- Parâmetros da Despesa: Os códigos deverão ser cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Público alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
- Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências da 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;
- O sistema deverá possuir ferramenta de auto ajuda.

## Plano Plurianual

- 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;
- Importar PPA alterado;
- Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.

## Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- Elaborar e projetar a Receita, separando o que é Receita Arrecadada (Receita Mensal), Orçada (PPA) e prevista (PPA);
- Elaborar e projetar a Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), Orçada (PPA), e prevista (PPA);
- Demonstrar a evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- Cadastrar Expansão da Despesa;
- Cadastrar Riscos Fiscais;
- Possuir cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;

## Lei Orçamentária Anual:

- Gerar a 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 conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
- 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;

*Lucia*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br - camara@camarapitanga.pr.gov.br



- 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;
- Cadastro de Interferência Financeira;
- Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
- Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.

## Utilitários

- Possuir total integração 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;
- Permitir aplicar percentual sobre o Orçamento;
- Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.

## Relatórios

- 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, e serviços comparativos por fonte de recurso;
- Possuir demonstrativos de toda parte cadastral 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 sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, demonstrativo para audiência pública;
- Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, margem de expansão.
- Possibilitar dispor no portal da transparência todos os dados alimentados no sistema.

## Lei de Responsabilidade Fiscal

- Sistema ser integrado com a contabilidade e tesouraria, possibilita emissão dos anexos da LC 101/00.

## Cadastro:

- Possuir as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício;
- Cadastrar a receita corrente líquida, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios;

*Luciano*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



- Cadastrar a dedução da receita, onde para o Estado do Paraná é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios;

Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
- 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 Simplificado dos Limites.
- Relatórios de Gestão Fiscal;
- 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 de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.
- Possuir no relatório de despesa com pessoal e na receita corrente líquida opção de recalculá-los.
- Possibilitar dispor no portal da transparência todos os dados alimentados no sistema.

## Gestão Patrimonial:

- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo 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;
- Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;

*Lucia*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



- 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:  
Localizados e pertencentes ao setor;  
Localizados, mas não pertencentes ao setor;  
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;
- Permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- 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;
- 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;
- 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;
- Possibilitar transferência de bens em lote;
- Possibilitar baixa de bens em lote;
- Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
- Emitir relação de inclusões por Bens ou por localização;
- Emitir relação de baixas por Bens ou por localização;
- Emitir relação de reavaliações por bens ou por localização;
- Emitir relação geral por item e por localização;
- Emitir 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;
- Gerar arquivos para prestação de contas ao TCE.
- Possibilitar dispor no portal da transparência todos os dados alimentados no sistema.

Lucia





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



## Informações SIM-AM

- Realizar validação prévia da geração dos arquivos para importação do SIM-AM demonstrando em tela as inconsistências, em conformidade às regras do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, disponibilizadas em:

<http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2017/2/xlsx/00310177.xlsx>;

- Fazer a importação dos dados de todas as movimentações realizadas nos módulos para gerar e importar os arquivos, conforme instruções fornecidas pelo TCE-PR e STN, para a prestação de contas ao SIM-AM, desde o mês de abertura até o encerramento do exercício.

## Cadastro:

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;

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;

Empenhos;

Liquidação;

Pagamentos;

Realização Receita;

Realizável/Dívida Flutuante;

Contas bancárias;

Interferência Financeira;

Movimentação contábil;

Liquidações de restos a pagar;

Alterar Movimento Depósito e Diário Arrecadação;

Receita Fonte;

Terceirização Mão de Obra;

Receita corrente líquida;

Despesa com pessoal;

Importação

Lançamentos do Sistema de Contabilidade e Tesouraria;

Diário de arrecadação;

Gastos com Pessoal;

## Geração:

Geração dos arquivos em formato de texto e compactados para importação no sistema do Tribunal de Contas do Paraná (SIM-AM): parte cadastral, toda parte de execução orçamentária, LRF e demais dados de competência de envio pela entidade

*Lucio*  
*[Assinatura]*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:

- 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.

**Compras:**

- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações; Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues;
- Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período;
- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras para um novo processo licitatório automaticamente;
- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços;
- 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;
- Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;
- Permitir o bloqueio de dotação orçamentária no valor da despesa prevista;
- Permitir consulta aos preços de materiais, praticados anteriormente;
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- Emitir relatórios de compra e serviço;
- Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas, patrimônio e contabilidade;
- Permitir lançamento de pedidos de compra;
- Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Permitir cadastro único de pessoas.

Características relevantes do Processo de Compras

- Pedido de Compra com todas as informações relacionadas ao pedido para encaminhamento do setor competente;
- Permitir 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;
- Permitir o usuário consultar determinado Item para compra através dos registros de Preço em vigor da entidade, visualizando a quantidade Licitada, aditivos, quantidade comprada, saldo a ser comprado, etc;

*[Handwritten signature]*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



- Permitir ajustar preços de itens de acordo com Parecer Jurídico, informando Data, Licitação, Fornecedor, Responsável pelo Parecer, Descrição ou número do Parecer e itens a ser ajustado. A partir do realinhamento as solicitações e o pré-empenho deverão ser feitas com o novo valor;
- O controle de saldos de dotações deverá ser feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade ao mesmo tempo deverá ser baixado no compras;
- Permitir consulta dos últimos valores de aquisição dos produtos, contendo o número do processo licitatório referente a cada valor.
- Possuir tela de consulta de saldo de itens por modalidade.
- Possibilitar a digitação dos dados das diárias na tela de solicitação da despesa.
- Possuir a tela de solicitação da despesa com aba de autorização por usuário autorizado
- Possuir atribuição no cadastro do usuário "autoriza despesa".
- Possibilitar dispor no portal da transparência todos os dados alimentados no sistema.

## Transparência Web:

- Todas as consultas a este sistema deverão estar ligadas diretamente na base de dados.
- A Câmara não disponibilizará equipamento exclusivo para operação do sistema, exceto os já existentes.

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

- Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota da câmara;
- 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 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 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 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,

*[Handwritten signature]*





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



Pitanga, 15 de maio de 2017.

Sr. Presidente:

Segue as características mínimas para objeto da licitação para contratação de sistema para gestão pública.

## **Sistema de recursos humanos e folha de pagamentos**

Características gerais:

- Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos;
- Limitar o acesso dos usuários:

Para visualização;

Consultas;

Alteração;

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;
- Gerar o arquivo de importação do SIAP;
- Gerar o arquivo de importação do TCE-PR;
- 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;
- Permitir 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

4





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



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 ao 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

### Auxílio Alimentação

### 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;
- 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.

4





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



## Cálculo da Folha de Pagamento

- Possibilitar a abertura de várias folhas na mesma competência;
- Controlar a sequencia 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;

Nomeação de Servidores Efetivos;

Nomeação de Servidores Efetivos em Comissão;

Nomeação de Servidores em Cargo de Comissão;

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;

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





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



- 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;
- 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.
- Exportação arquivos SIAP.

## 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





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



Pitanga, 15 de maio de 2017.

Sr. Presidente:

Segue as características mínimas para objeto da licitação para contratação de sistema para gestão pública.

## Compras, licitações e contratos:

- 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;
- Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;
- Emitir minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;
- Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
- 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 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;
- 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, 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;
- O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
- 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;
- 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

RB





# CÂMARA DE VEREADORES DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106 -  
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná  
www.camarapitanga.pr.gov.br camara@camarapitanga.pr.gov.br



automaticamente pelo sistema;

- 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;
- Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
- Ter configuração de 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;
- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas do Paraná relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as 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;
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os 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 consulta a fornecedor:

Fornecedor de determinado produto;

Licitações vencidas por Fornecedor;

- 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;
- Ter 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;
- O Módulo de Licitações deverá 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

RB





PITANGA  
PR  
WEBMAIL

Legislativo Municipal de Pitanga <camara@camarapitanga.pr.gov.br>

## solicitação orçamento - A/C Sandra

Contato Atto Gestão Pública <contato@attogestaopublica.com.br>  
Para: Legislativo Municipal de Pitanga <camara@camarapitanga.pr.gov.br>

8 de maio de 2017 14:28


Boa tarde.  
Conforme solicitado, segue orçamento em anexo.

\*\* retorne o email, para confirmação de recebimento do mesmo \*\*

Atenciosamente,

Catuzzo  
Atto - Soluções em Gestão Pública  
Guarapuava / Pr.  
Fone (42) 3622-11-32 Fax (42) 3622-15-33  
www.attogestaopublica.com.br  
[Texto das mensagens anteriores oculto]



 ATTO - Orçamento para CM de Pitanga.pdf  
280K



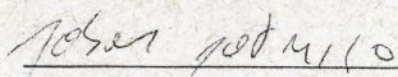
## ORÇAMENTO

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	MESES	12	Locação, manutenção, treinamento, suporte e assistência técnica de softwares de gestão pública, a fim de atender aos setores do Legislativo Municipal, para uso de software de: - contabilidade e tesouraria; - planejamento; - lei de responsabilidade fiscal; - gestão patrimonial; - informações SIM-AM; - recursos humanos, folha de pagamento; - compras, licitação e contratos; - transparência web; - frota; - almoxarifado.	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$ 42.000,00

Os valores propostos estão inclusas todas as despesas referentes para conversão, implantação, treinamento e demais que se fizerem necessários para que o serviço seja prestado adequadamente.

O prazo de validade do orçamento é de 90 (noventa) dias.

Guarapuava, 08 de maio de 2017.

  
Representante Legal/Procurador  
**Edson Catuzzo**





PITANGA  
PR  
WEBMAIL

Legislativo Municipal de Pitanga <camara@camarapitanga.pr.gov.br>



## orçamento

2 mensagens

Legislativo Municipal de Pitanga <camara@camarapitanga.pr.gov.br>

11 de maio de 2017 17:13

Para: "Joab dos Santos (GOVBR - Cascavel)" <joab.santos@govbr.com.br>

Boa tarde Joab

Para fins de licitação, gostaria de solicitar a gentileza de nos enviarem, caso seja possível, orçamento para contratação dos sistemas de:

- contabilidade e tesouraria;
- planejamento;
- lei de responsabilidade fiscal;
- gestão patrimonial;
- informações SIM-AM;
- recursos humanos, folha de pagamento;
- compras, licitação e contratos;
- transparência web;
- frota;
- almoxarifado.

Dentro do valor, favor deixar incluso todos os custos para conversão, implantação, treinamento e demais que se fizerem necessários para que o serviço seja prestado adequadamente.

Atenciosamente

Regiane

Pregoeira

Joab dos Santos (GOVBR - Cascavel) <joab.santos@govbr.com.br>

16 de maio de 2017 22:58

Para: Legislativo Municipal de Pitanga <camara@camarapitanga.pr.gov.br>

Boa noite,

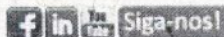
Segue orçamento em anexo.

Att.



Joab Santos

Diretoria Comercial - CRC Cascavel  
joab.santos@govbr.com.br  
www.govbr.com.br | (45) 99979-6547



"Contribuindo para um Brasil melhor com  
serviços e tecnologias para a gestão pública"



**GOVBR**

Cascavel (PR), 16 de maio de 2017

À  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA**

---

**Proposta Comercial nº CAC-JS-2017-120**

---

Excelentíssimos Senhores,

Em nome da GOVBR, cumprimentamos vossa senhoria e toda sua equipe pelos excelentes trabalhos desenvolvidos na **CÂMARA DE PITANGA**, destacando que nos sentimos honrados por pela possibilidade de início de um relacionamento de confiança.

Conforme solicitado via email, segue orçamento para contratação dos sistemas abaixo:

**PRODUTOS**

Locação Mensal de Software	Valor Mensal (R\$)
CONTABILIDADE E TESOUREARIA	1.168,00
PLANEJAMENTO	1.217,00
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	408,00
GESTÃO PATRIMONIAL	648,00
INFORMAÇÕES SIM-AM	408,00
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	1.566,00
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	1.421,00
TRANSPARÊNCIA WEB	699,00
ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	648,00
ALMOXARIFADO	648,00
<b>Total Mensal</b>	<b>R\$ 8.831,00</b>
<b>Total (Período de 12 meses)</b>	<b>R\$ 105.972,00</b>

Implantação / Treinamento	Valor Único (R\$)
TODOS OS SISTEMAS	25.840,00
<b>Total Mensal</b>	<b>R\$ 25.840,00</b>

Expressamos nossos agradecimentos pela oportunidade e confiança empreendidas, e, convictos da qualidade dos serviços prestados pela GOVBR, contamos com vossa imediata manifestação.

Sendo o que se apresenta para o momento.

**JOAB SANTOS****GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS****AGENTE DE RELACIONAMENTO**

Tel. (45) 3036-2000 / (45) 99979-6547 / (41) 99958-1488

[joab.santos@govbr.com.br](mailto:joab.santos@govbr.com.br)



**orçamento**

1 mensagem

**sysmar comercial** <sysmarcomercial@gmail.com>  
Para: camara@camarapitanga.pr.gov.br

19 de maio de 2017 10:28

conforme solicitado, segue orçamento

att

Alysson

----- Mensagem encaminhada -----

De: **Legislativo Municipal de Pitanga** <camara@camarapitanga.pr.gov.br>  
Data: 5 de maio de 2017 11:16  
Assunto: solicitação orçamento  
Para: Valdenir Oliveira <valdenirosmar@gmail.com>

Bom dia Valdenir


Para fins de licitação, gostaria de solicitar a gentileza de nos enviarem orçamento para contratação dos sistemas de:

- contabilidade e tesouraria;
- planejamento;
- lei de responsabilidade fiscal;
- gestão patrimonial;
- informações SIM-AM;
- recursos humanos, folha de pagamento;
- compras, licitação e contratos;
- transparência web;
- frota;
- almoxarifado.

Dentro do valor, favor deixar incluso todos os custos para conversão, implantação, treinamento e demais que se fizerem necessários para que o serviço seja prestado adequadamente.

Atenciosamente  
Regiane

Pregoeira

Departamento Comercial  
(044) 3220-1900 - (044) 3220-1928 **CM PITANGA - ORÇAMENTO.PDF**  
238K





## PAVIANI & GALLO LTDA – ME

CNPJ – 09.011.845/0001-57

Endereço: Rua Guerino Cassol, N° 40 – Centro – Guaraniáçu/Pr

### ORÇAMENTO

A:

Câmara Municipal de Pitanga/Pr

A/C – Lucia Tkaczuk

Diretora Geral

Tel: (42) 42 3446-3443

Ref.: Solicitação de orçamento recebida via e-mail, em 10/05/2017.

**OBJETO:** Contratação de empresa para Locação/licenciamento de sistemas de:

- contabilidade e tesouraria;
- planejamento;
- lei de responsabilidade fiscal;
- gestão patrimonial;
- informações SIM-AM;
- recursos humanos, folha de pagamento;
- compras, licitações e contratos;
- transparência web;
- frota;
- almoxarifado.

**Obs.:** Sistemas Necessários para atender o solicitado: Contabilidade Pública, Controle de Frotas, Licitação e Compras, Recursos Humanos e Portal da transparência.

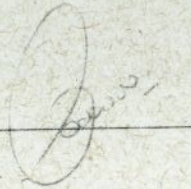
Incluso: conversão, implantação e treinamento inicial.

Valor Mensal: R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais)

Validade da Proposta: 90 (noventa dias)

Guaraniáçu, 18 de maio de 2017.

Atenciosamente,

  
Clodoaldo Paviani  
Sócio Administrador

09 011 845/0001-57

PAVIANI E GALLO LTDA

R. GUERINO CASSOL, 40 AP. 01 - CENTRO

CEP 85400-000 GUARANIÁÇU - PR