1.3.7. Relatórios gerenciais:
1.3.7.1. Relação das atividades executadas;
1.3.7.2. Estatísticas dos questionários de avaliação;

1.4. **Recursos Humanos e Folha Pagamento**

1.4.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;
1.4.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;
1.4.3. Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;
1.4.4. Controle de férias e licenças;
1.4.5. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções;
1.4.6. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);
1.4.7. Integração com RAIS e SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE-PR;
1.4.8. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV;
1.4.9. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;
1.4.10. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
1.4.11. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor;
1.4.12. Relatórios por centro de custos;
1.4.13. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;
1.4.14. Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária;
1.4.15. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;
1.4.16. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial;
1.4.17. Integração com entidades para empréstimos consignados;
1.4.18. Importação de arquivo de relógio ponto;
1.4.19. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip;
1.4.20. Exportação de arquivos para o Manad;
1.4.21. Avaliação de desempenho;
1.4.21.1. Cadastro de grupos de avaliação;
1.4.21.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
1.4.21.3. Emissão dos formulários;
1.4.21.4. Controle de freqüência da avaliação;
1.4.22. Emissão de relatórios em PDF;
1.4.23. Registro de transações - "log".

1.5. **Controle de Frotas**

1.5.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio.
1.5.1.1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas;
1.5.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
1.5.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

1.5.1.4. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.

1.5.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores.

1.5.2.1. O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;

1.5.2.2. Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;

1.5.2.3. Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.

1.5.3. Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de contabilidade com classificação por atividade (abastecimento, lavagem, manutenção, etc);

1.5.4. Cadastro de acessórios.

1.5.4.1. Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;

1.5.4.2. Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;

1.5.4.3. Controle da localização de cada acessório nos veículos;

1.5.4.4. Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.

1.5.5. Controle de abastecimento.

1.5.5.1. Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual, ou interno, na bomba do Município;

1.5.5.2. O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;

1.5.5.3. Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, impedindo o abastecimento fora dos limites.

1.5.5.4. As licitações de combustíveis são gravadas apenas no sistema de licitações e compras e devem apenas ser consultadas no sistema de frotas;

1.5.5.5. Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;

1.5.6. Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;

1.5.7. Controles de utilização de veículo por:

1.5.7.1. Motorista;

1.5.7.2. Destino;

1.5.7.3. Período;

1.5.7.4. Controle de hodômetro/horímetro;

1.5.7.5. Cadastro de multas;

1.5.7.6. Ocorrências diversas;

1.5.7.7. Agendamento prévio.

1.5.8. Controle de pneus integrado com o cadastro de produtos do sistema de compras e licitações, individualizando cada pneu;

1.5.9. Controle de localização dos pneus por veículo e posição;

1.5.10. Controle das datas de recapagens dos pneus;

1.5.11. Rastreamento da frota

1.5.11.1. Cadastro dos equipamentos de rastreamento com identificação do veículo em que está instalado;

1.5.11.2. Coleta dos dados transmitidos através de GPRS, via UDP;

1.5.11.3. Visualização da posição de todos os veículos da frota em mapa;

1.5.11.4. Visualização de rota percorrida por determinado veículo em mapa, com

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

indicação de variação de velocidade com datas e horários de cada medição.

1.5.11.5. Os dados devem ser armazenados diretamente em servidor próprio da prefeitura e nunca em servidor do fabricante do aparelho;

1.5.11.6. Provisoriamente, enquanto o Município não disponibiliza estrutura se servidor e internet para receber estes dados a comunicação pode ser feita com outro servidor, mas os dados devem ser sincronizados com a prefeitura em no máximo uma hora após a recepção. Assim que a administração providencie a estrutura necessária, o histórico de rastreamento deve ser repassado imediatamente ao Município.

1.5.12. Exportação de dados para o SIM-AM (TCE-PR);

1.5.13. Relatórios

1.5.13.1. Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;

1.5.13.2. Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;

1.5.13.3. Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, impostos, manutenção);

1.5.13.4. Utilização dos Veículos: período, motorista, destino.

1.5.14. Em todos os casos em que é exigido apenas consulta de dados gerados por outro subsistema, tal obrigatoriedade deve-se a manter os dados em local único, evitando a existência de divergências entre cadastros;

1.5.15. Sistema deve rodar em ambiente Web – internet e intranet.

1.6. Portal da Transparência

1.6.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;

1.6.2. Deve permitir as consultas:

1.6.2.1. Certidões de pessoas físicas e jurídicas referente a todos os tributos;

1.6.2.2. Validação das certidões emitidas, a partir de código de segurança impresso nos documentos;

1.6.2.3. Protocolos abertos pelo contribuinte;

1.6.2.4. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;

1.6.2.5. Relatório da execução orçamentária;

1.6.2.6. Relação de salários por função;

1.6.2.7. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

1.6.2.8. Emissão de segunda via de carnês;

1.6.2.9.

1.6.3. Abertura de processos pela internet;

1.7. Tramitação de Processos e Protocolo

1.7.1. Sistema de rodar em ambiente WEB;

1.7.2. Cadastro de locais, setores e departamentos, unificado com a Contabilidade;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

1.7.3. Cadastro dos funcionários (servidor público) relacionando aos seus locais de trabalho, utilizando o mesmo cadastro de pessoas da Contabilidade – Cadastro único;
1.7.4. Definição dos assuntos dos processos, com opção de controle da tramitação ou não;
1.7.5. Definição da tramitação de um assunto, onde é possível informar o local de destino;
1.7.6. Definição de parâmetros para um estágio como: prazo de execução, se pode concluir, se pode indeferir;
1.7.6.1. O processo deve automaticamente ser enviado ao ponto de início;
1.7.6.2. Um processo nunca pode ser enviado a local, ou encaminhado a etapa, que não esteja definido como opção para recebê-lo na fase em que se encontra;
1.7.6.3. Somente processos definidos como podendo finalizar podem encerrá-lo.
1.7.7. Abertura de Processo pela Prefeitura ou pela internet, acesso direto pelo requerente;
1.7.8. Rotina para avaliação de processos abertos pela internet com controle de atualização cadastral;
1.7.8.1. Somente os processos avaliados e julgados procedentes podem ser abertos no protocolo geral;
1.7.8.2. Caso os dados do requerente sejam divergentes dos dados que constam da base da Prefeitura, a atualização dependerá da aprovação de servidor com direitos para tal.
1.7.9. Envio de email para o requerente através da abertura do processo pela internet, ou ainda pelo processo de abertura pela Prefeitura;
1.7.10. Impressão da Ficha do Processo, com toda a tramitação;
1.7.11. Impressão do Protocolo de Entrega em duas vias, sendo uma via para Prefeitura e a outra para o requerente, em mini-impressora;
1.7.12. Impressão de Etiquetas com o número do protocolo, nome do requerente e assunto, utilizando formulário de etiquetas disponível no mercado;
1.7.13. Pesquisa de processos, com filtros de pesquisa: Processos do operador logado, período, assunto e situação do processo;
1.7.14. Encaminhamento de processo considerando o controle de tramitação ou não;
1.7.15. Possibilidade de indeferir ou concluir um processo se o estágio atual permitir;
1.7.16. A consulta de processos pela Internet deve exigir, além do número do protocolo, o CPF ou CNPJ e, para os processos abertos pela Internet, o endereço de e-mail do solicitante;
1.7.17. Dados do requerente sigilosos, se o requerente solicitar;
1.7.18. Dados da ocorrência sigilosa, onde não será exibido na internet;
1.7.19. Envio de email para o requerente com o número de seus processos.

1.8. Tributação e Divida Ativa

1.8.1. Cadastro geral de contribuintes, integrado com a contabilidade, permitindo que uma pessoa possa ter somente um cadastro em toda a prefeitura;
1.8.2. Cadastro de imóveis, com os campos configuráveis pela prefeitura;
1.8.2.1. Um terreno pode ter várias construções, sem a necessidade de cadastrar imóveis diferentes;
1.8.2.2. Um imóvel pode ter vários proprietários, mantendo o histórico das alterações;
1.8.3. Cadastro de empresas e autônomos. As empresas são classificadas pelo CNAE e os autônomos pela tabela de CBO;
1.8.4. Cadastro do contrato social das empresas, controlando os sócios e suas participações

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

e mantendo o histórico das informações;

1.8.5. Histórico de anotações e observações por imóveis e empresas;

1.8.6. Lançamento de IPTU, taxas de serviços urbanos, ISSQN, taxas de exercício de poder de polícia, contribuição de melhorias e receitas diversas. Os lançamentos devem ser precedidos de simulações que não interferem na dívida mobiliária e não interferem nas tabelas ativas. A partir de uma simulação é possível realizar o respectivo

1.8.7. Ao efetivar o lançamento, não poderá mais ser possível alterá-lo, a não ser via cancelamento, de maneira a fazer constar na contabilidade os lançamentos devidos mantendo a coerência entre a contabilidade e a tributação;

1.8.8. Emissão de carnês - com código de barras padrão Febraban ou fichas de compensação e controle de recebimentos com caixa automatizado e integração com Contabilidade;

1.8.9. Baixas a partir de arquivo de retorno dos bancos;

1.8.10. Baixas lançadas e atualizadas "on-line" permitindo a impressão de negativas no instante seguinte ao registro do pagamento, sem processamentos "em lote" e sem dados redundantes.;

1.8.11. Deve ser possível inscrever em dívida ativa por contribuinte, por exercício/tributo;

1.8.12. Configuração de tabelas de acordo com a legislação tributaria do Município;

1.8.13. Atualização monetária, juros e multa calculados no momento da utilização, sem a necessidade de processamento periódico com a parametrização da forma de acréscimos pelo administrador.

1.8.14. Possibilidade de efetuar tantos parcelamentos ou reparcelamentos quantos a legislação municipal permitir, sem a perda dos históricos;

1.8.15. Emissão de extratos analíticos consolidados por contribuinte;

1.8.16. Exportação de arquivo do diário de arrecadação integrado com a contabilidade nos moldes definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

1.8.17. Possibilidade de o contribuinte emitir certidões na Internet;

2. OUTROS REQUISITOS

2.1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos da prefeitura possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos da Prefeitura, bem como os "layouts" dos arquivos;

2.2. Os programas devem "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

3. CRITERIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

3.1. Para aferir o cumprimento do objeto desta licitação serão avaliados por Comissão designada pela Administração todas as exigências e requisitos enumerados nos subitens do Item 1 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a seguinte pontuação:

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

1,0 (um) ponto se o sistema avaliado cumpre o requisito exigido;
0,0 (zero) ponto no caso de não cumprir.

3.2. Será declarado como não atendendo as especificações do objeto deste edital os sistemas avaliados que não obtenham pontuação superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível e também os que não atendam qualquer dos requisitos estabelecidos no item 2.

4. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

4.1. Serviços de instalação a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Prefeitura Municipal.

4.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas e equipamentos da Prefeitura Municipal, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

4.3. Treinamento na operação dos programas, para dois operadores por área de utilização dos programas.

4.4. Suporte Técnico Operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, fax, ou na Prefeitura Municipal.

4.5. Atualização dos programas em tempo hábil para atender as modificações de cunho legal na legislação estadual, federal.

4.6. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

4.7. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação. Quando a Prefeitura Municipal solicitar a presença de técnico para suporte operacional arcará somente com despesas de estadia e alimentação nos estabelecimentos e no limite de gastos por ela estipulados.

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO PARA O SAMAE

5. DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Os programas deverão conter todos os itens da Especificação do Objeto e ter no mínimo as funcionalidades e cumprir os graus de integração e compatibilidade a seguir descritos:

Sistemas para o atendimento das áreas de Contabilidade Pública, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial, Licitações e Compras, Controle de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal da Transparência, contemplando:

1.9. **Contabilidade, Orçamento Anual, Plano Plurianual, Controle Patrimonial.**

1.9.1. Todos os módulos do item 1.1 devem ser perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Devem estar na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos;

1.9.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - parágrafo 12);

1.9.3. Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM 2013, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;

1.9.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM 2013 deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;

1.9.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas, atendendo todos os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM 2013;

1.9.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM 2013.

1.9.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA;

1.9.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real;

1.9.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado;

1.9.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM 2013, gerando o nrMovimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último;

1.9.7.4. Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM 2013;

1.9.7.5. O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM 2013;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

1.9.7.6. Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.

1.9.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.

1.9.8.1. Todos os relatórios devem ter a opção de ser emitidos consolidados com as entidades de um mesmo banco de dados;

1.9.9. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:

1.9.9.1. A apuração da licitação;

1.9.9.2. Homologação da licitação;

1.9.9.3. Estabelecimento do contrato;

1.9.9.4. Requisição de compra;

1.9.9.5. Requisição de empenho;

1.9.9.6. Empenho;

1.9.9.7. Liquidação;

1.9.9.8. Previsão de pagamento;

1.9.9.9. Pagamento;

1.9.10. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, devem permitir a impressão de assinatura *scaneada* do responsável;

1.9.11. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, Tributação, protocolo, patrimônio e frotas;

1.9.12. Controle de vencimento dos documentos dos fornecedores;

1.9.13. Cadastro de Obras e Intervenção.

1.9.14. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 95, DE 06 DE MARÇO DE 2007 - DOU DE 07/03/2007.

1.9.15. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line'";

1.9.15.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas;

1.9.15.2. Possibilidade de reversão de estorno de empenho conforme previsto no leiaute do SIM-AM 2013;

1.9.15.3. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho;

1.9.15.4. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas;

1.9.15.5. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo;

1.9.15.6. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute SIM AM 2013, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado;

1.9.15.7. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco;

1.9.15.8. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária;

1.9.15.9. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

1.9.15.10. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos;

1.9.15.11. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR pela Instrução Técnica 20/2003 e posteriores, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR;

1.9.15.12. Geração de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR.

1.9.16. Restos a pagar:

1.9.16.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;

1.9.16.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar.

1.9.17. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto;

1.9.18. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária;

1.9.19. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;

1.9.20. Cadastro de controle dos convênios;

1.9.21. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.

1.9.22. Controle dos recursos do Fundef/Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação;

1.9.23. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível;

1.9.24. Integração entre os módulos;

1.9.25. Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em divida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.

1.9.26. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.).

1.9.27. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados;

1.9.28. Geração de dados para entidades de controle;

1.9.28.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

1.9.28.2. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária;
1.9.29. Registro - "log" - das transações realizadas por operador;
1.9.30. Todas as entidades devem estar na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados;
1.9.31. Possibilitar o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado;
1.9.32. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos;
1.9.33. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário;

1.10. **Licitação e Compras**

1.10.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não deve existir cópias, mas acesso simultânea à mesma base de dados;
1.10.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos;
1.10.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários;
1.10.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a requisição até o pagamento;
1.10.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido;
1.10.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.
1.10.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando ter em mãos o número da solicitação original;
1.10.8. Cadastro de licitações com geração dos editais;
1.10.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos;
1.10.9.1. Os modelos devem ser alterados pelos operadores;
1.10.9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados;
1.10.9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento;
1.10.9.4. Todos os documentos emitidos devem ser armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário;
1.10.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos;
1.10.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores;
1.10.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas;
1.10.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto;
1.10.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances,

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor;

1.10.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas;

1.10.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame;

1.10.15.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.

1.10.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor;

1.10.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade e no momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias.;

1.10.18. Gravação de atestados de liquidação, com a identificação do recebedor do produto/serviço;

1.10.19. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência;

1.10.20. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes;

1.10.21. Controle de Requisição de compras.

1.11. Recursos Humanos e Folha Pagamento

1.11.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes;

1.11.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências;

1.11.3. Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento;

1.11.4. Controle de férias e licenças;

1.11.5. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções;

1.11.6. Pagamento através de meio eletrônico (EDI);

1.11.7. Integração com RAIS e SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE-PR;

1.11.8. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV;

1.11.9. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal;

1.11.10. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira;

1.11.11. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor;

1.11.12. Relatórios por centro de custos;

1.11.13. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria;

1.11.14. Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária;

1.11.15. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS;

1.11.16. Geração arquivos com dados para o cálculo atuarial;

1.11.17. Integração com entidades para empréstimos consignados;

1.11.18. Importação de arquivo de relógio ponto;

1.11.19. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip;

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

1.11.20. Exportação de arquivos para o Manad;
1.11.21. Avaliação de desempenho;
1.11.21.1. Cadastro de grupos de avaliação;
1.11.21.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações;
1.11.21.3. Emissão dos formulários;
1.11.21.4. Controle de freqüência da avaliação;
1.11.22. Emissão de relatórios em PDF;
1.11.23. Registro de transações - "log".

1.12. **Portal da Transparência**

1.12.1. Deve utilizar o mesmo banco de dados dos demais sistemas, sem a necessidade de realizar cópias periódicas ou processamento em lote;
1.12.2. Deve permitir as consultas:
1.12.2.1. Extrato de fornecedores que conste todos os empenhos, liquidações e pagamentos, incluindo as retenções efetuadas, consolidando os saldos a liquidar e a pagar;
1.12.2.2. Relatório da execução orçamentária;
1.12.2.3. Relação de salários por função;
1.12.2.4. Todos os documentos de licitações em qualquer fase. Qualquer documento gerado nas licitações pode ser divulgado imediatamente após a geração, sem a necessidade de gerar arquivos ou copiá-los para pastas específicas;

6. OUTROS REQUISITOS

6.1. Os dados devem estar disponíveis para que os técnicos Autarquia SAMAE possam realizar pesquisas, desenvolver programas para leitura e eventual processamento, em modo nativo – sem a necessidade de exportação para arquivos texto – preservando o compromisso de apenas leitura. As senhas para acesso de leitura ao banco de dados devem ser repassadas aos técnicos Autarquia SAMAE, bem como os "layouts" dos arquivos;

6.2. Os programas devem "rodar" em rede, permitindo mais de um usuário executar o mesmo procedimento simultaneamente, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

7. CRITERIOS PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO

7.1. Para aferir o cumprimento do objeto desta licitação serão avaliados por Comissão designada pela Administração todas as exigências e requisitos enumerados nos subitens do Item 1 deste anexo sendo para cada subitem atribuído a seguinte pontuação:

1,0 (um) ponto se o sistema avaliado cumpre o requisito exigido;
0,0 (zero) ponto no caso de não cumprir.

7.2. Será declarado como não atendendo as especificações do objeto deste edital os sistemas avaliados que não obtenham pontuação superior a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível e também os que não atendam qualquer dos requisitos estabelecidos no item 2.

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

8. SERVIÇOS QUE A PROPOSTA DEVE PREVER

Além do licenciamento de uso dos sistemas, no valor proposto deverão estar inclusos:

8.1. Serviços de instalação a serem executados por técnicos da proponente para realização das conexões e acionamento dos comandos necessários para deixar os programas funcionando nos equipamentos da Autarquia SAMAE.

8.2. Serviços de implantação a serem executados por técnicos da proponente para configuração dos programas e equipamentos da Autarquia SAMAE, com preparação de bases de dados, testes, cadastro de dados iniciais e valores de parâmetros conhecidos pelos programas.

8.3. Treinamento na operação dos programas, para dois operadores por área de utilização dos programas.

8.4. Suporte Técnico Operacional fornecido pelos técnicos da proponente para solução de dúvidas de operação e ou saneamento de incorreções nos programas através de telefone, Internet, fax, ou na Autarquia SAMAE.

8.5. Atualização dos programas em tempo hábil para atender as modificações de cunho legal na legislação estadual, federal.

8.6. Atualizações de versão garantindo que a versão instalada seja sempre a mais completa e atualizada que o proponente tenha disponível no mercado;

8.7. A proposta deverá prever de forma englobada a cobrança de todas as despesas adicionais (deslocamento, quilometragem, passagens, combustível e horas técnicas, mesmo as extraordinárias) para o cumprimento do Objeto desta Licitação. Quando a Autarquia SAMAE solicitar a presença de técnico para suporte operacional arcará somente com despesas de estadia e alimentação nos estabelecimentos e no limite de gastos por ela estipulados.

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

ANEXO III

AVALIAÇÃO TÉCNICA – PONTUAÇÃO

1. Normas para Avaliação Técnica

A avaliação técnica será efetuada por Comissão Técnica especialmente designada, em dia e hora determinados no dia da abertura deste Edital, após a verificação de que os aplicativos ofertados cumprem os requisitos estabelecidos no anexo II.

A avaliação técnica será feita de maneira global, pelo conjunto de todos os aplicativos licitados. Para cada item será atribuído um PESO conforme tabela a seguir.

A fórmula para o calculo total da pontuação obtida na Avaliação Técnica é :

$$AT = \frac{(P1 * peso1) + (P2 * peso2) + (P3 * peso3) + (P4 * peso4) + (P5 * peso5)}{(peso1 + peso2 + peso3 + peso4 + peso5)}$$

Onde AT = pontuação total obtida na avaliação técnica
P1 = pontuação obtida no item 1
Peso1 = peso atribuído ao item 1
P2 = pontuação obtida no item 2
Peso2 = peso atribuído ao item 2
P3 = pontuação obtida no item 3
Peso3 = peso atribuído ao item 3
P4 = pontuação obtida no item 4
Peso4 = peso atribuído ao item 4
P5 = pontuação obtida no item 5
Peso5 = peso atribuído ao item 5

Para a avaliação técnica, o proponente deverá instalar os sistemas nas máquinas da Prefeitura – as máquinas serão escolhidas pela Prefeitura, de acordo com o padrão atualmente em uso – em no mínimo 5 estações que devem executar os mesmos processos simultaneamente.

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

1. Itens para Avaliação Técnica

Requisitos	Pontuação	Pontuação da empresa.	Pontuação conferida pela Comissão
1. Prazo de Entrega		Peso	3
Prazo (em dias) para a instalação do sistema, **preservando** a base de dados da Entidade			
1.1. Em até 2 dias	20		
1.2. De 3 a 15 dias	7		
1.3. De 16 a 30 dias	5		
1.4. Mais de 30 dias	0		
Total Pontuação Item 1 – 20 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

2. Qualidade		Peso	3
Características intrínsecas do sistema			
2.1. Facilidade de navegação entre as funções	1		
2.2. Validação dos dados de entrada enviando mensagens quando a operação comprometer a integridade dos dados (crítica)	3		
2.3. Permitir verificação / rastreamento das alterações realizadas no sistema indicando quem fez, o que fez e quando fez.	5		
2.4. Evitar o acesso não autorizado ao sistema, bloqueando por nível de segurança as funções a serem realizadas			
2.4.1. Controle de acesso, somente por tela	1		
2.5. Mensagens de erro são claras e objetivas	1		
2.6. Possui teclas de atalho para acesso às funções	1		
2.7. Telas, nomes de campos, relatórios possuem padrão único.	1		
2.8. Funcionalidades correlatas dentro do mesmo sistema, sem a necessidade de abrir outros programas, como PPA, LDO, LOA, Balanço e Patrimônio sem sair da Contabilidade.	5		
Total Pontuação Item 2 – 18 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

3. Padronização		Peso	5
Características que asseguram aderência dos sistemas às normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
3.1. Quantidade de Prefeituras, do Estado do Paraná usuários de sistemas da empresa (4 pontos para cada 10 prefeituras, máximo 40 pontos)	40		
3.2. Conformidade com a legislação do estado do Paraná e do Município e provimentos e portarias do Tribunal de Contas do estado do Paraná. Comprovado por atestado de capacidade técnica.	10		
Total Pontuação Item 3 – 50 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

4. Compatibilidade		Peso	5
Padrão tecnológico			
4.1. Banco de Dados			
4.1.1. Acesso nativo aos principais bancos de dados relacionais (Oracle, PostGree e Firebird) – sem a troca do executável	15		
4.1.2. Acesso aos principais bancos de dados relacionais – com a troca do executável	5		
4.1.3. Acesso a banco de dados único – somente o fornecido pelo proponente	0		
4.2. Instalação do Banco de Dados em ambiente Linux	20		
Total Pontuação Item 4 – 35 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			

5. Módulo de Contabilidade		Peso	5
5.1. Todos os módulos do item 1.1 são perfeitamente integrados e com dados na mesma base. Estão na mesma *table-space* todas as informações das entidades controladas em todos os exercícios, sem a necessidade de mudar de base para consultar exercícios diversos	7		
5.2. Projeção da receita orçamentária (LRF - Lei 101 - parágrafo 12)	3		
5.3 Atender integralmente à exportação de arquivos previstos no leiaute do SIM-AM, referente ao sistema captador de informações para prestação de contas do TCE/PR, para os itens Tabelas Cadastrais, Módulo Planejamento e Orçamento, Módulo Contábil, Módulo Tesouraria, Módulo Patrimônio, Módulo Obras públicas;	5		
5.4. A exportação de arquivos do leiaute do SIM-AM deverá estar separada em módulos e periodicidade previstos neste arquivo, facilitando o controle dos arquivos a serem gerados;	3		
5.5. Cadastro único de pessoas, integrado com os demais sistemas Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas, atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM 2013	3		
5.6. Cadastro único de todas as leis/atos, integrado com os demais sistemas atendendo os requisitos previstos no leiaute do SIM-AM 2013.	4		
5.7. Elaboração e controle do plano plurianual, com vinculação entre o orçamento e PPA			
5.7.1. Cadastro de programas com objetivos, metas e indicadores, permitindo o uso de vários indicadores por programa, onde são informados separadamente – em campos distintos – o nome do indicador e sua unidade de medida, o valor de medida atual, a meta a ser alcançada e a medição real	3		

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

5.7.2. Cadastro de ações com objetivos, aplicação de recursos anuais, produto e unidade de medida com seu valor atual, e acompanhamento anual da meta física alcançada e valor realizado.	3		
5.7.3. O cadastro de Programas, Indicadores e Ação deverá ter o controle de inclusão e demais tipos de movimento previsto no leiaute do SIM-AM, gerando o nrMovimento automaticamente e atender as regras de controle previsto neste leiaute. Deverá manter na base o registro de todos os movimentos e não somente o último.	3		
5.7.4 Vinculação das ações com os respectivos programas, conforme especificação no leiaute do SIM-AM 2013;	3		
5.7.5 O cadastro dos Programas e Ações deverá ser separado por escopo (PPA, LDO, ECA, PMS) com numeração distinta, e ter a possibilidade de vinculação dos mesmos entre os escopos, e a identificação dos não correlacionados conforme as regras previstas no leiaute do SIM-AM 2013;	3		
5.7.6 Identificar os programas e ações cadastrados no escopo PPA, que tenham aplicação na LDO e fazer a vinculação automática entre estes escopos.	3		
5.8. Emissão de todos os anexos exigidos pela Lei 4.320 relativos ao orçamento e balanço anual, na periodicidade desejada – mensal, anual ou entre meses quaisquer, nos casos em que o relatório torne esta opção possível, indicando o primeiro e último.	3		
5.9. Todos os relatórios tem a opção de ser emitidos consolidados com todas as entidades licenciadas no mesmo banco de dados.	3		
5.10. Cadastro de tipos de documentos, configurando a exigibilidade de cada um para as diversas fases da despesa, podendo em caso de o fornecedor não possuir os certificados de regularidade, ignorar, emitir aviso ou impedir:			
5.10.1. A apuração da licitação	3		
5.10.2. Homologação da licitação	3		
5.10.3. Estabelecimento do contrato	3		
5.10.4. Requisição de compra	3		
5.10.5. Requisição de empenho	3		
5.10.6. Empenho	3		
5.10.7. Liquidação	3		
5.10.8. Previsão de pagamento	3		
5.10.9. Pagamento	3		
5.11. Os documentos emitidos pelo sistema, como Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, permitem a impressão de assinatura *scaneada* do responsável	4		
5.12. Cadastro único de fornecedores, integrado com cadastro único de pessoas, compartilhado com contabilidade, licitação e compras, patrimônio, tributação, protocolo e frotas	5		
5.13. Controle de vencimento dos documentos dos fornecedores	3		

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

5.14. Cadastro de Obras e Intervenção.	4		
5.15. Atender o plano de contas e os relatórios previstos na PORTARIA MPS Nº 95, DE 06 DE MARÇO DE 2007 - DOU DE 07/03/2007.	5		
5.16. Movimentação mensal com lançamentos integrados e "on-line"'			
5.16.1. Um empenho pode aceitar várias liquidações, em documentos distintos e tabelas separadas.	5		
5.16.1. Possibilidade de reversão de estorno de empenho, conforme previsto no leiaute do SIM-AM 2013.	5		
5.16.2. Fornecedores com certidões vencidas não poderão receber empenho.	3		
5.16.3. Uma liquidação pode aceitar vários pagamentos, em documentos distintos e tabelas separadas.	5		
5.16.4. Informação dos documentos fiscais nas liquidações com crítica obrigando o total dos documentos fiscais, a ser o mesmo do valor da liquidação, impedindo o progresso do processo.	3		
5.16.5. Informação dos quantitativos por liquidação, conforme leiaute do SIM-AM 2013, com possibilidade de integração com movimento do almoxarifado.	3		
5.16.6. Preparação do arquivo de remessa de pagamentos aos bancos a partir de previsão de pagamento, nos leiautes cnab240 e OBN, com baixa automática a partir do arquivo de retorno do banco.	3		
5.16.7. Lançamento de variações patrimoniais a partir dos empenhos e receita orçamentária.	3		
5.16.8. Lançamentos bancário e consignação a partir dos pagamentos, integrando as retenções e movimentação bancária.	3		
5.16.9. Qualquer lançamento pode aceitar estornos parciais ou totais, com reversão automática dos saldos.	3		
5.16.10. Geração dos lançamentos contábeis e emissão do diário contábil para o plano de contas único instituído pelo TCE - PR pela Instrução Técnica 20/2003 e posteriores, conforme eventos definidos pelo SIM-AM do TCE-PR	7		
5.16.11. Geração Automática de lançamentos contábeis no subsistema de controle e orçamentário previsto no PCASP e adotado pelo TCE/PR	5		
5.17. Restos a pagar:			
5.17.1. Inscrição do saldo de restos a pagar automaticamente quando da abertura do exercício;	3		
5.17.2. Numeração única e em ordem cronológica de liquidação e pagamentos, e seus estornos, de restos a pagar e do exercício, conforme leiaute do SIM-AM. Esta numeração deverá ser gerada no momento da gravação, sem processo de renumerar	3		

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

5.18. Alterações orçamentárias permitindo várias suplementações, cancelamentos de diversas fontes no mesmo decreto.	3		
5.19. Efetivação das alterações orçamentárias somente por iniciativa do operador, permitindo que a elaboração do decreto não interfira na execução orçamentária	5		
5.20. Controle de suplementação por superávit, controlando o saldo em separado no momento do empenho, conforme informação no empenho de grupo de fonte do Exercício ou de Exercício Anteriores, garantindo que não se empenhe valor de Exercício Anteriores maior do que foi suplementado por superávit;	5		
5.21. Cadastro de controle dos convênios	3		
5.22. Cadastro e controle das Subvenções Sociais com a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias, a prestação de contas por parte das entidades beneficiárias deve ser pela web.	7		
5.23. Controle dos recursos do Fundef/Fundeb e demais fontes de recursos e convênios, com a emissão dos relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Paraná. Lançamentos gerados automaticamente, sem a necessidade de redigitação	3		
5.24. Controle da programação financeira, por grupos de conta definidos pela entidade, registrando os atos de definição da programação financeira, garantindo que não seja empenhado mais do que a programação permite, mesmo que exista saldo orçamentário disponível	3		
5.25. Integração entre os módulos			
5.25.1 Importação dos dados gerados pelo Sistema de Tributação, gerando reconhecimento prévio dos direitos a receber (ativo), lançamento contábil de inscrição de créditos em divida ativa, realização da receita controlando se o crédito estava reconhecimento previamente ou não, com possibilidades de estornos conforme metodologia da prestação de contas do tribunal.	3		
5.25.2. Importação dos empenhos, liquidações, retenções (receita orçamentária e extra) e despesa extra orçamentária diretamente do sistema de folha de Pagamento, bem como os lançamentos patrimoniais de reconhecimentos dos passivos (13 salário, férias, etc.).	3		
5.25.3. Controle patrimonial físico e contábil integrado, com as tabelas na mesma base de dados	5		
5.26. Geração de dados para entidades de controle			
5.26.1. Geração de arquivos texto para publicação das contas públicas conforme instrução do TCU	3		
5.26.2. Exportação para a Secretaria de Receita Previdenciária	3		
5.27. Registro - "log" - das transações realizadas por operador	3		
5.28. Todas as entidades estão na mesma base, permitindo a emissão de relatórios consolidados	3		
5.29. Possibilita o início da execução do exercício em fases, mesmo que o anterior não esteja encerrado	3		

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

5.30. Parametrização de assinaturas por unidade orçamentária, nas notas de empenho, liquidação, pagamentos e seus respectivos estornos	5		
5.31. Parametrização de Ordenador da Despesa por unidade orçamentária, para vinculação automática na geração do empenho, permitindo alteração quando necessário	5		
Total Pontuação Item 5 – 216 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (5)			
6. Módulo de Licitação e Compras		Peso	3
6.1. Cadastro de fornecedores e contas de despesa compartilhados com a contabilidade. Não devem existir cópias, mas acesso simultâneo à mesma base de dados	7		
6.2. Cadastro de produtos e serviços classificados em grupos e subgrupos	3		
6.3. Emissão de solicitações de compra de material e serviços com as indicações das dotações orçamentárias – órgão, unidade, projeto ou atividade, natureza de despesa, fonte de recursos e complemento da natureza – respeitando os saldos orçamentários	3		
6.4. Abertura dos processos de compras com o acompanhamento de seus andamentos em todo o processo, desde a solicitação original (item 6.3) até o pagamento.	5		
6.5. Controle dos processos licitatórios de maneira que impeça o andamento se o processo não for deferido	3		
6.6. Possibilidade de acompanhar a situação da dotação (interligado com o sistema de orçamento), lançando previsões na fase inicial do processo, e acompanhamento até a fase de compras/empenho.	4		
6.7. O status do processo de compra ou do processo licitatório, permitindo à pessoa interessada consultar a real situação e o local onde se encontra, deve ser consultado a partir da solicitação de compra original, tornando desnecessário conhecer os demais números de processo, bastando apenas ter em mãos o número da solicitação original	5		
6.8. Cadastro de licitações com geração dos editais	3		
6.9. Geração dos editais e demais documentos, a partir de modelos pré-definidos			
6.9.1. Os modelos podem ser alterados pelos operadores	3		
6.9.2. Deve haver a possibilidade de haver mais de um modelo para cada documento, guardando em base todos os modelos criados	3		
6.9.3. Cada documento deve ser automaticamente mesclado com as informações de processos e/ou licitações, com dados de itens, contas e outros que sejam inerentes ao documento	3		
6.9.4. Todos os documentos emitidos são armazenados na base de dados, permitindo uma rápida recuperação no momento em que for necessário. (em alguma pasta da máquina ou servidor)	3		

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

6.10. Geração dos editais, anexos de demais documentos a partir de modelos pré-definidos com a gravação na base de dados dos documentos emitidos	4		
6.11. Cadastro de propostas com a emissão de mapa de apuração e indicação de vencedores	3		
6.12. Leitura de propostas a partir de meio magnético com geração automática dos mapas	3		
6.13. Apuração das propostas por avaliação global, por lote, por item, podendo ser pelo menor valor ou pelo maior desconto	3		
6.14. Acompanhamento do pregão presencial com o registro de todos os lances, preservando todas as rodadas até a seleção do vencedor	3		
6.15. Modalidade registro de preços, com o controle das quantidades licitadas/adquiridas com as funcionalidades:			
6.15.1. A administração deve ter a opção de comprar do fornecedor mais atrativo no momento da aquisição, podendo ou não ser o vencedor do certame	3		
6.15.2. Deve ser possível adquirir certa quantidade de produtos de um fornecedor e o restante de outro, mesmo que de proposta menos vantajosa, quando o vencedor compromete-se a vender apenas uma parte do licitado.	3		
6.16. Controle dos contratos, armazenando os documentos, e controlando vencimentos e saldos de quantidade e valor.	3		
6.17. Possibilidade de emissão de requisições de empenhos com integração com a Contabilidade. No momento do empenho, só é necessário informar o número da requisição correspondente buscando automaticamente todas as informações necessárias.	3		
6.18. Publicação dos contratos na Internet no site da Entidade através do Portal da Transparência	3		
6.19. Publicação dos editais e seus anexos na Internet, bem como as atas e documentos pertinentes, permitindo o download destes	3		
6.20. Controle de Requisição de compras	3		
Total Pontuação Item 6 – 82 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

7. Módulo de Controle Interno		Peso	3
7.1. Cadastro dos servidores do controle interno, integrado com o cadastro de pessoas e servidores da Contabilidade, de maneira que uma pessoa tenha somente um cadastro na prefeitura	5		
7.2. Cadastro dos servidores das secretarias nomeados para responder ao controle interno	3		
7.3. Cadastro de cargos dos servidores	3		

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

7.4. Cadastro de Normas e Procedimentos (através do cadastro de legislação)	3		
7.5. Cadastro de Legislação (por esfera de governo)	3		
7.6. Cadastro de atividades do controle interno (procedimentos) com as seguintes características:			
7.6.1. Descrição das atividades	3		
7.6.2. Aplicação de questionários de avaliação	3		
7.6.3. Controle do local (secretaria) de aplicação e periodicidade de avaliação.	3		
7.6.4. Anexos de comprovantes/justificativas	3		
7.6.5. Registro da análise/parecer do controle interno	3		
7.6.6. Consulta das pendências: atividades em andamento, questionários em aberto	3		
7.6.7. Registro de todas as mensagens trocadas entre os membros do Controle Interno e os responsáveis nos locais	3		
7.7. Relatórios gerenciais:			
7.7.1. Relação das atividades executadas	3		
7.7.2. Estatísticas dos questionários de avaliação	3		
Total Pontuação Item 7 – 44 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

8. Módulo de Recursos Humanos		Peso	3
8.1. Cadastro de funcionários, servidores, agentes políticos e dependentes, controlando a situação destes	3		
8.2. Cadastro de vantagens e descontos, parametrizando forma de cálculo e incidências	3		
8.3. Cálculo conforme movimentação no período, com possibilidade de adiantamento	3		
8.4. Controle de férias e licenças	3		
8.5. Impressão de contracheques, impressão de cheques, integração com bancos e contabilidade, permitindo gerar empenhos, liquidações, previsões de pagamento, com suas retenções e geração de lançamentos de receita orçamentária e extra a partir das retenções	3		
8.6. Pagamento através de meio eletrônico (EDI)	3		
8.7. Integração com RAIS e SEFIP, PASEP, CAGED, DIRF e TCE-PR	3		
8.8. Geração de arquivo de exportação para Sistema de Previdência – SIPREV	3		
8.9. Geração de guias e relatórios para o Fundo de Previdência Municipal	3		
8.10. Emissão de comprovantes de rendimentos e ficha financeira	3		

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br

8.11. Relatório permitindo a escolha dos dados cadastrais do servidor	3		
8.12. Relatórios por centro de custos	3		
8.13. Cadastro de tempo de serviço anterior, permitindo consultas aos tempos averbados e previsão da data de aposentadoria	3		
8.14. Cadastro e emissão das fichas de compensação previdenciária	3		
8.15. Emissão dos requerimentos de benefícios de acordo com o INSS	3		
8.16. Integração com entidades para empréstimos consignados	3		
8.17. Importação de arquivo de relógio ponto	3		
8.18. Cadastro de autônomos, adicionando os respectivos valores na Guia do Sefip	3		
8.19. Exportação de arquivos para o Manad	3		
8.20. Avaliação de desempenho com as seguintes funcionalidades:			
8.20.1. Cadastro de grupos de avaliação	3		
8.20.2. Cadastro de itens a serem avaliados e suas pontuações	3		
8.20.3. Emissão dos formulários	3		
8.20.4. Controle de freqüência da avaliação	3		
8.21. Emissão de relatórios em PDF	3		
8.22. Registro de transações - "log"	3		
Total Pontuação Item 8 – 75 pontos no máximo			
Pontuação multiplicada pelo peso (3)			

9. Módulo de Frotas	Peso	3	
9.1. Cadastro de Veículos/Máquinas integrado ao Patrimônio com as seguintes funcionalidades:			
9.1.1. Os veículos ou máquinas sob controle do sistema de frotas devem estar previamente cadastrados no sistema de patrimônio e não devem ser gravados novamente no sistema de frotas	7		
9.1.2. Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema	5		
9.1.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo	3		
9.1.4. Os veículos devem ser classificados pela tabela FIPE	3		
9.1.5. Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo	3		
9.2. Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores com as seguintes funcionalidades:			

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes nº 222, Centro, Fone 43. 3266.8100, CEP - 86.250-000 Nova Santa Bárbara, Paraná – E-mail – licitacao@nsb.pr.gov.br - www.nsb.pr.gov.br