



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, Estado do Paraná, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria nº 183/2017 e Equipe de Apoio portaria nº 123/2017, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei n.º 10.520/2002**, da **Lei Complementar nº 123/2006** e, subsidiariamente, da **Lei n.º 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, será realizada licitação na modalidade **Pregão Presencial** mediante as condições estabelecidas neste Edital.

#### **SEÇÃO 01 - DA ABERTURA, DATA, HORÁRIO E LOCAL**

1.1. A sessão pública de Pregão Presencial será realizada **no dia 10 de novembro de 2017, às 9h00**, no edifício sede da Câmara Municipal de Campo Largo, Rua Subestação de Enologia, 2008, Vila Bancária – Campo Largo – PR, ocasião em que se dará início ao procedimento de credenciamento dos licitantes interessados e recebimento dos envelopes contendo as propostas de preços e habilitação.

<b>Credenciamento de licitantes e recebimento dos envelopes</b>	<b>9h00 às 9h30min</b>
<b>Abertura dos envelopes</b>	<b>9h30min</b>

1.2. Os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser entregues na Câmara Municipal de Campo Largo, Rua Subestação de Enologia nº 2008, Vila Bancária – Campo Largo – PR, no dia e no horário da sessão pública de Pregão Presencial conforme acima exposto.

1.3. Informações referentes a este certame poderão ser solicitadas à Comissão Permanente de Licitação e ao(à) Pregoeiro(a), somente por escrito, via e-mail ao endereço [licitacoes.camara@cmcampolargo.pr.gov.br](mailto:licitacoes.camara@cmcampolargo.pr.gov.br), ou no endereço da Câmara Municipal de Campo Largo, via protocolo, em até 1 (um) dia útil anterior ao dia de realização da sessão de licitação e serão respondidas em até 1 (um) dia útil após o seu recebimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### SEÇÃO 2 – DO OBJETO E DO PRAZO

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente intranet ou web, com acesso a multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado” através de locação dos módulos abaixo relacionados, em atendimento à Câmara Municipal de Campo Largo, conforme especificações constantes do termo de referência (anexo VII).

- Módulo de Contabilidade Pública;
- Módulo de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA),
- Módulo de Tesouraria;
- Módulo de Prestação de Contas ao TCE/PR;
- Módulo de Compras e Licitações;
- Módulo de Inclusão e Controle de Contratos;
- Módulo de Patrimônio
- Módulo de Almoxarifado;
- Módulo de Portal Transparência;
- Módulo de Protocolo e Controle de Processos;
- Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;
- Módulo Controle de Frotas;
- Módulo Controle Interno / Controladoria

2.2. O prazo de contratação para a prestação dos serviços licitados será de **24 (vinte e quatro) meses** a contar da publicação resumida do instrumento de contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da lei 8.666/93.

2.3. Para os casos de revisão do valor contratado, será necessário a contratada comprovar documentalmente o desequilíbrio econômico financeiro.

2.4. Em caso de sistema desenvolvido para funcionamento **em intranet**, deverão ser disponibilizados em comodato, **sem nenhum tipo de custo adicional**, todos os recursos necessários para a execução do contrato, como hardware, software, inclusive de banco de dados, bem como todo o recurso técnico para instalação e configuração em rede interna, com suporte técnico para a geração de cópias de segurança (backups) para todo



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

o período contratual.

### SEÇÃO 3 – DA IMPUGNAÇÃO

3.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital por irregularidade, devendo protocolizar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo a Câmara Municipal de Campo Largo julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, nesse caso, a impugnação será dirigida à autoridade subscritora do Edital que decidirá sobre a impugnação, se possível, antes da abertura dos envelopes.

3.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas ou a execução do certame licitatório, será designada nova data para a realização deste.

3.4. Não havendo impugnação ao Edital, presumem-se aceitas todas as condições nele expostas

3.5. A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar do presente Pregão Presencial até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

### SEÇÃO 4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

4.1. As despesas desta licitação serão suportadas pelas dotações orçamentárias consignadas no Orçamento do Município de Campo Largo à Câmara Municipal para o exercício financeiro de 2017, 2018 e 2019, com as seguintes identificações técnicas:

<b>Dotação</b>	<b>Fonte de Recursos</b>
<b>33.90.30.11.00.00 – Locação de Softwares</b>	<b>Recursos Próprios</b>

4.2. As despesas desta licitação, concluídos os procedimentos administrativos e contábeis relativos à prestação do serviço, empenho e da liquidação, serão pagas pelos recursos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

financeiros da fonte de recurso indicada.

### SEÇÃO 5 - DO PREÇO ESTIMADO

5.1. O preço total estimado de despesa para a presente licitação se dará pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

5.2. O valor máximo estimado para as despesas é de até **R\$ 221.947,00 (Duzentos e vinte um mil novecentos e quarenta e sete reais)**, para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme Termo de Referência contido no (anexo VII), sendo que o valor mensal sofrerá reajuste inflacionário baseando-se no índice do INPC – IBGE (ou na falta desse, o que substituí-lo) a cada 12 meses de execução contratual.

#### 5.2.1 IMPLANTAÇÃO:

IMPLANTAÇÃO PAGAMENTO ÚNICO				
	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTDE	UNID	VALOR MÁXIMO
a)	Módulo de Contabilidade Pública;	1	UND.	R\$ 1.983,19
b)	Módulo de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);	1	UND.	R\$ 858,19
c)	Módulo de Tesouraria;	1	UND.	R\$ 858,19
d)	Módulo de Prestação de Contas ao TCE/PR	1	UND.	R\$ 858,19
e)	Módulo de Compras e Licitações	1	UND.	R\$ 1.209,75
f)	Módulo de Inclusão e Controle de Contratos	1	UND.	R\$ 1.209,75
g)	Módulo de Patrimônio	1	UND.	R\$ 1.209,75
h)	Módulo de Almoxarifado	1	UND.	R\$ 1.678,50
i)	Módulo de Portal Transparência	1	UND.	R\$ 1.335,75
j)	Módulo de Portal do Servidor	1	UND.	R\$ 1.209,75
k)	Módulo de Protocolo e Controle de Processos	1	UND.	R\$ 1.678,50
l)	Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	1	UND.	R\$ 2.803,50
m)	Módulo Controle de Frotas	1	UND.	R\$ 1.678,50
n)	Módulo Controle Interno / Controladoria	1	UND.	R\$ 1.678,50
<b>Sub-total-máximo</b>				R\$ 20.250,00

#### 5.2.2 LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA 24 MESES,

LICENSA DE USO				
	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QTDE	UNID	VALOR MÁXIMO



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

a)	Módulo de Contabilidade Pública;	24	MESES	R\$ 16.361,64
b)	Módulo de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);	24	MESES	R\$ 10.245,60
c)	Módulo de Tesouraria;	24	MESES	R\$ 9.645,54
d)	Módulo de Prestação de Contas ao TCE/PR	24	MESES	R\$ 9.045,72
e)	Módulo de Compras e Licitações	24	MESES	R\$ 13.875,00
f)	Módulo de Inclusão e Controle de Contratos	24	MESES	R\$ 9.414,00
g)	Módulo de Patrimônio	24	MESES	R\$ 10.612,50
h)	Módulo de Almoxarifado	24	MESES	R\$ 11.505,00
i)	Módulo de Portal Transparência	24	MESES	R\$ 16.155,00
j)	Módulo de Portal do Servidor	24	MESES	R\$ 9.888,00
k)	Módulo de Protocolo e Controle de Processos	24	MESES	R\$ 12.699,00
l)	Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	24	MESES	R\$ 22.215,00
m)	Módulo Controle de Frotas	24	MESES	R\$ 11.865,00
n)	Módulo Controle Interno / Controladoria	24	MESES	R\$ 12.045,00
<b>Sub-total-máximo</b>				R\$ 175.572,00

### 5.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS:

SERVIÇOS TÉCNICOS				
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO		Qtde	UNID	Valor Máximo
a)	Serviço de migração, treinamentos, consultoria e configuração e provimento de data center.	1	UND.	R\$ 26.125,00
<b>Sub-total-máximo</b>				R\$ 26.125,00

### 5.2.4 VALOR TOTAL GERAL CONSOLIDADO

Somar o total das tabelas 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3, relativamente aos preços para: **IMPLANTAÇÃO, LICENSA DE USO E SERVIÇOS TÉCNICOS**, no valor máximo: R\$ **R\$ 221.947,00** (Duzentos e vinte um mil novecentos e quarenta e sete reais).

**5.3. O licitante deverá formular proposta para o lote, distribuindo os custos nas planilhas devendo observar o valor máximo definido no presente Edital**, não podendo ultrapassar o valor constante do item 5.2, sob pena de desclassificação. Os valores estipulados no presente Edital foram baseados nos preços obtidos em pesquisas realizadas junto ao mercado fornecedor, visando a obtenção do preço médio, conforme orçamentos integrantes do processo do pregão presencial nº 25/2017.

5.4. Serão desclassificadas as propostas cujo os preços forem incompatíveis com o presente edital ou com as referências externadas nos orçamentos apresentados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### SEÇÃO 6 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

6.1. **Poderão participar desta licitação somente as empresas**, que atuarem no ramo do objeto desta licitação, satisfazendo integralmente as condições de habilitação deste Edital, conforme exigências das Leis Federais: nº 8.666/93, nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

6.2. Será vedada a participação de pessoas e de empresas impedidas por força da Lei, de empresas cujo contrato social não inclua o objeto desta licitação e consórcios de empresas.

6.3. A participação nesta licitação importa à proponente a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto aos recursos.

6.4. A proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado deste procedimento licitatório.

6.5. Serão impedidas de participar nesta licitação as empresas que tenham sido suspensas pela Administração, pelo prazo assinalado no ato que tenha determinado a suspensão, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas.

6.6. É vedada a participação direta ou indireta na licitação:

- a) De empresas que tenham em seu quadro, funcionário ou servidor público do Município de Campo Largo ou membro de sua Administração Pública Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

como dirigente ou responsável técnico;

- b) De empresas que, a qualquer tempo, possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal, exceto nos casos em que, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização do mesmo (Lei Complementar 123/06, art. 43, parágrafo 1º);
- c) De empresas que tenham, entre elas, a mesma pessoa como sócios, administradores ou diretores;

6.7. O CNPJ, apresentado pelo licitante para sua habilitação, será, obrigatoriamente, o mesmo a receber a Nota de Empenho e assinatura do contrato, bem como o mesmo a emitir a Nota Fiscal/Fatura correspondente à execução do objeto.

### **SEÇÃO 7 – DO CREDENCIAMENTO**

7.1. A empresa participante deverá se apresentar para credenciamento, junto à Equipe de Apoio, na data e horário estabelecidos na Seção 1 deste Edital, com apenas um representante legal, que deverá estar munido de documento de identificação (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional), sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada.

7.1.1. O credenciamento do representante legal da licitante será efetuado com a entrega da seguinte documentação:

7.1.1.1. Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa:

- a) Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com todas as suas alterações.

7.1.1.2. Se representante legal:

- a) Procuração (por instrumento público ou particular) da licitante, nos termos do item 7.3, deste edital ou com prazo de validade vigente, com poderes para que o procurador possa manifestar-se em qualquer fase desta licitação, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, com firma reconhecida (para o caso de procuração por instrumento particular); ou,
- b) Termo de credenciamento (modelo/Anexo I) com firma reconhecida.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

7.1.1.3. Se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado.

7.2. O representante legal da licitante que não se credenciar ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de representar a licitante durante a etapa de abertura dos envelopes de “Proposta de Preços” ou “Habilitação”, relativa a este Pregão Presencial. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido o seu preço apresentado na proposta escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**7.3. Todos os documentos e/ou certidões exigidos na presente licitação, que não contiverem data de validade, deverão ter sido emitidos em até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data prevista para a realização da sessão pública do pregão presencial (vide seção 01), sob pena de não aceitabilidade.**

**7.3.1. Para que a empresa possa receber o tratamento diferenciado dirigido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá, obrigatoriamente, declarar-se como tal no ato do credenciamento, através do Anexo VI, constando as devidas assinaturas do representante legal e do contador da empresa.**

7.3.2. Na hipótese de os documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento (contrato social, certidão simplificada da junta comercial, ou qualquer outro documento referente à fase de credenciamento), que por equívoco estejam dentro do envelope de “Proposta” ou de “Habilitação”, poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá ao novo lacramento do envelope;

7.3.2.1. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da licitante fazer as cópias dos documentos necessários que porventura tenham sido retirados dos envelopes de proposta e/ou de habilitação, conforme item 7.3.2.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

7.4. Fica assegurada ao licitante, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos para a fase de credenciamento, a indicação ou substituição do seu representante legal junto ao processo licitatório.

7.5. A respeito dos documentos utilizados para o Credenciamento:

7.5.1. – Se o reconhecimento de firma estiver em nome da pessoa física, o instrumento deve estar acompanhado do ato constitutivo da empresa (Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante;

7.5.2. – Se o reconhecimento de firma estiver em nome da pessoa jurídica (empresa licitante), fica dispensada a apresentação do ato constitutivo, vez que o cartório já o terá examinado e verificado a legitimidade do signatário;

7.5.3. – O representante deverá, obrigatoriamente, apresentar o reconhecimento de firma atualizado (vide item 7.3), ou instrumento de procuração com o prazo de validade vigente.

7.5.4 – Caso o Contrato Social determine que mais de uma pessoa deva assinar a procuração ou o documento de credenciamento (Anexo I), a falta da assinatura de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão, sendo a empresa licitante considerada inabilitada na fase de “Habilitação”.

### **SEÇÃO 8 - DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

8.1. O (a) Pregoeiro (a) receberá dos licitantes os envelopes fechados e indevassáveis, no momento do credenciamento.

8.2. Somente o representante legal, desde que atendida às condições estabelecidas no item 7.1, poderá se manifestar no ato público de abertura dos envelopes, em nome do licitante.

8.3. As propostas de preços e os documentos da habilitação do licitante devem ser entregues em 2 (dois) envelopes distintos, fechados e indevassáveis conforme item 8.1, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

### **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2017**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

**\*RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**\*NÚMERO CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX**

**\*ENDEREÇO COMERCIAL: .....**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente intranet ou web, com acesso a multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado” através de locação dos módulos abaixo relacionados, em atendimento à Câmara Municipal de Campo Largo.

**E-mail: .....**

**DATA DE ABERTURA: 10 novembro de 2017, às 9h e 00min.**

### **ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2017**

**\*RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

**\*NÚMERO CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX**

**\*ENDEREÇO COMERCIAL: .....**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente intranet ou web, com acesso a multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado” através de locação dos módulos abaixo relacionados, em atendimento à Câmara Municipal de Campo Largo

**E-mail: .....**

**DATA DE ABERTURA: 10 de novembro de 2017, às 9h e 00min.**

8.4. Serão aceitos envelopes entregues via correio ou quaisquer meios de transporte de entregas, desde que sejam protocolizados na Câmara Municipal de Campo Largo, até às



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

17 horas do último dia útil anterior ao da abertura das propostas.

8.4.1. As empresas que optarem por protocolizar os envelopes, nos termos do item 8.4, sem, portanto, fazer o credenciamento do representante legal, ficarão impedidas de participar da fase de lances verbais, conforme item 8.2.

### SEÇÃO 9 - DO ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. O envelope nº 01 deverá ser apresentado de acordo com o previsto no item 8.3 deste Edital. O envelope deverá conter a Proposta de Preço, observando o que consta, como modelo, do Anexo VIII.

9.2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado do licitante, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões de natureza técnica de uso corrente, datilografada ou digitada em 01 (uma) via, em linguagem clara, sem emendas, sem rasuras, com suas páginas numeradas sequencialmente, contendo o carimbo do licitante, datada e assinada pelo seu representante legal ou pelo procurador, onde deverão constar:

- a) Razão social, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e Inscrição Estadual;
- b) Número do Pregão;
- c) Especificação do objeto de acordo com o que consta deste edital e de seus anexos, **respeitando o Termo de Referência**, contendo especificação do serviço valor unitário e o valor total, em moeda nacional. Havendo divergência entre os valores escritos “por extenso” e os valores escritos “em algarismos”, serão considerados aqueles que forem mais benéficos para a Administração, de acordo com o princípio da economicidade;
- d) Prazo de validade da proposta que será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da apresentação das respectivas propostas. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na “Proposta de Preço”, a proposta será considerada como aceita para efeito de julgamento;
- e) Dados bancários para depósito do pagamento do serviço, em nome da Contratada.

9.3. Serão rejeitadas as propostas que não atenderem plenamente as exigências previstas pelos itens 9.1 e 9.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

e registrada em Ata.

9.4. Nos preços e condições apresentados na Proposta deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas com transporte, encargos sociais, salários e eventuais reajustes de salários dos funcionários por conta de dissídio coletivo, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto da licitação.

**9.5. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.**

9.6. As Propostas dos participantes classificados serão examinadas, preliminarmente, quanto ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

9.7. As propostas formuladas nesta licitação ficam sujeitas às disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, notadamente no que se refere aos artigos 44 e seus parágrafos e 45 e seus incisos e seus parágrafos.

9.8 O objeto ora licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões em conformidade com o estabelecido no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

### **SEÇÃO 10 - DO ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**

10.1 - Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou, também, poderão ser autenticadas pelo(a) Pregoeiro(a) ou membro da Equipe de Apoio, a partir do original, no dia da sessão de licitação, no momento de abertura do envelope.

10.2 - Os documentos emitidos via internet, por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

#### **10.3 - Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:**

10.3.1 - Documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

- a) Cédula de identidade dos sócios, diretor e/ou empresário individual;
- b) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

se tratando de sociedades comerciais, com prova da Diretoria em exercício e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento (ATA) de eleição de seus administradores, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Para a comprovação da condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, deverá ser apresentada a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no D.O.U. de 22/05/2007) ou Declaração de Enquadramento, validada pela Junta Comercial. (OBSERVAÇÃO: A opção pelo Simples Nacional não substitui a Certidão da Junta Comercial);

### 10.3.2 – Documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL**:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ – do Ministério da Fazenda com situação ativa (disponível em: [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp));
- b) Prova de Inscrição Estadual (disponível em: <http://www.fazenda.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=251> para cadastros no Paraná, ou <http://www.sintegra.gov.br/> para cadastros de outros estados);
- c) Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda (disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);
- d) Certidão Negativa expedida pelo Estado relativo à sede ou domicílio da empresa. (Para o estado do Paraná, a certidão poderá ser emitida no endereço: <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>);
- e) Certidão Negativa expedida pelo Município relativo à sede ou domicílio da



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

empresa. (Para o município de Campo Largo, a certidão poderá ser emitida no endereço:

<http://servicos.campolargo.pr.gov.br:8888/atendenet/?codigoServico=12&servicoPadroao=1>;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (disponível em: <http://www.tst.jus.br/certidao>);

g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (disponível em: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>);

10.3.2.1 – Havendo restrição na regularidade fiscal da microempresa e empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme o art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/06.

10.3.2.2 – Os Licitantes que se enquadrarem no item 10.3.2.1 deverão apresentar toda a documentação requerida, mesmo que apresente qualquer restrição quanto à sua regularidade fiscal, afim de que possa ser aplicado o disposto do art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

10.3.3 - Documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência e/ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica do licitante;
- b) Comprovação de patrimônio líquido correspondente a 10% (dez por cento) do valor da proposta apresentada, mediante a apresentação do balanço patrimonial do ano do exercício anterior, devidamente assinado por profissional registrado no conselho de classe competente (CRC), nos termos do § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

10.3.4 – Documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando a execução de serviços e/ou aquisição de produtos similares, pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, que confirmem o bom desempenho da empresa licitante. O atestado deverá estar devidamente assinado



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

pelo responsável competente da empresa fornecedora do atestado, além de ser redigido em folha timbrada ou carimbada, contendo a Razão Social, CNPJ, endereço e telefone.

10.3.5 - O proponente deverá apresentar DENTRO DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO, todos os documentos exigidos no item 10.3 (e seus subitens), que poderão ser apresentados na forma de cópias simples (para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou Equipe de Apoio, a partir do documento original, que deverá ser apresentado FORA DO ENVELOPE Nº 02), ou cópias autenticadas por Tabelionato de Notas. Essas autenticações serão feitas pelo Pregoeiro(a) e/ou Equipe de Apoio no momento de abertura do envelope nº 02.

### SEÇÃO 11 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES

11.1. No dia, local e hora descritos na Seção 01, na presença dos licitantes, de seu(s) representante(s) legal(is) e da Equipe de Apoio e demais pessoas que desejarem assistir ao ato, o(a) Pregoeiro(a) realizará os procedimentos operacionais do sistema do Pregão Presencial, iniciando-o com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

11.2. No momento do credenciamento, os licitantes entregarão ao(à) Pregoeiro(a) os anexos previstos pelo item 17.14.2, ocasião em que a Equipe de Apoio repassará os correspondentes envelopes da “Proposta de Preços” e o da “Habilitação”.

11.2.1. Iniciada a abertura do Envelope nº 01 “Proposta de Preços”, estará encerrada a fase do credenciamento e, por consequência, caracterizada a impossibilidade de admissão de novos participantes no certame.

11.2.2. O(A) Pregoeiro(a), com auxílio da Equipe de Apoio, passará à análise das propostas e inclusão dos dados e informações das propostas no Sistema de Pregão.

11.3. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

11.4. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO POR LOTE**. (Observação: A desclassificação de proposta será sempre





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

fundamentada e registrada em Ata).

11.5. Em seguida, o(a) Pregoeiro(a) selecionará as propostas classificadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta com a melhor oferta (observado o critério do item 11.4) e as demais ofertas com até 10% (dez por cento) de diferença em relação àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior serão selecionadas as propostas que apresentarem as melhores ofertas, até o máximo de 03 (três) propostas para dar início aos lances verbais.

11.6. No caso de empate nos preços da maior proposta entre os 10% previstos no item anterior, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

11.7. O (a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formularem lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de preço, devendo sempre encaminhar novos lances com menor preço ao anteriormente oferecido.

11.7.1. Em caso de empate de valor de proposta será realizado sorteio automático pelo programa usado para gerenciamento do pregão.

11.7.2. Os lances serão formulados em valores distintos decrescentes, com valor mínimo em reais, proposto e definido por votação entre os licitantes sob a supervisão do(a) Pregoeiro(a) a quem compete, observando o princípio da razoabilidade, proceder a aprovação e o registro em Ata do Pregão.

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

11.9. A licitante vencedora se compromete a distribuir o valor do lance/negociação vencedor entre os itens de modo a ajustá-los proporcionalmente em relação ao valor da sua proposta inicial (se for o caso), devendo ser apresentado no prazo máximo 24 horas, procedimento este necessário, inclusive, para efeitos de nota fiscal.

11.10. O(A) Pregoeiro(a), na defesa do interesse da Administração Pública, deverá negociar com o autor da oferta de menor preço, visando a obtenção de melhoria da



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

proposta.

11.10.1. Após a negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.10.2 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes com base na planilha de preços apresentados para formação do preço desse certame.

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

11.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

11.13. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto e encaminhará o procedimento licitatório à autoridade competente.

### **SEÇÃO 12 – DO RECURSO**

12.1. Declarado o vencedor caberá recurso fundamentado, por escrito, dirigido ao(à) Pregoeiro(a), entregue e protocolizado diretamente no endereço da Câmara Municipal de Campo Largo, com recebimento formal, no prazo de 3 (três) dias, pelo Licitante que se julgar prejudicado.

12.2. Os demais licitantes ficam intimados, desde já, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**12.3. A ausência de manifestação imediata e motivada da intenção de recurso, pelo licitante, durante a sessão do pregão, importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor, e posteriormente será encaminhado à autoridade competente para homologação.**

12.4. Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar ou manter a sua decisão, encaminhando-o devidamente informado à autoridade competente.

12.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora dos prazos e formas aqui estabelecidas.

### **SEÇÃO 13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. Não havendo recurso, a adjudicação do objeto licitado à empresa vencedora será realizada pelo pregoeiro(a) e, havendo recurso, a adjudicação será realizada pela autoridade que julgar o recurso.

13.1.1. Havendo necessidade, após a adjudicação, a empresa adjudicatária deverá, em 48 horas, apresentar a sua proposta com os valores readequados conforme o resultado da fase dos lances verbais.

13.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, decidido o recurso, se houver, os autos serão encaminhados à autoridade que ordenou a abertura do procedimento licitatório para os fins de homologação do objeto.

13.3. Uma vez adjudicado o objeto e homologado o julgamento, a Câmara Municipal de Campo Largo convocará o proponente vencedor para, impreterivelmente, dentro de 03 (três) dias úteis a contar data da convocação, assinar contrato.

### **SEÇÃO 14 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO E CONTROLE**

14.1. Após a homologação do resultado e assinatura do contrato, a licitante vencedora será notificada e convocada por escrito para receber a nota de empenho e a requisição para dar início à execução do contrato.

14.2. A Câmara Municipal de Campo Largo designará os servidores públicos do seu quadro de pessoal para a gestão do contrato para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço e/ou entrega do objeto licitado e, sendo constatadas irregularidades, a licitante contratada será notificada por escrito para que no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas corrija as irregularidades apontadas, sob pena de infração contratual.

### **SEÇÃO 15 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

## **ESTADO DO PARANÁ**

15.1. O pagamento dos serviços prestados será efetuado, por meio de boleto ou depósito em conta corrente em nome da empresa detentora, mediante a apresentação das notas fiscais/boleto, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar do protocolo de pedido de pagamento, conforme item 15.2.

15.2. A nota fiscal deverá ser emitida após o empenho e conter todas as especificações dos serviços prestados e/ou objetos fornecidos, devidamente atestada pelo Gestor de Contrato da Câmara Municipal de Campo Largo, acompanhada de requerimento solicitando o pagamento, que deverá ser protocolizado na Câmara Municipal de Campo Largo.

15.3. A nota fiscal não poderá conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas e deverá constar, além de seus elementos padronizados:

### **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

**RUA SUBESTAÇÃO DE ENOLOGIA, 2008 – VILA BANCÁRIA**

**CAMPO LARGO – PARANÁ – CNPJ – 01.653.199/0001-10**

**INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO**

15.4. A Câmara Municipal de Campo Largo em hipótese alguma efetuará o pagamento de reajuste, correção monetária, ou encargos financeiros, correspondentes ao atraso na apresentação da nota fiscal.

15.5. Caso se constate irregularidade nas informações da nota fiscal apresentada, a Câmara Municipal de Campo Largo, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-la ao proponente, para as devidas correções, ou aceitá-la, glosando a parte que julgar indevida.

15.5.1. Na hipótese de devolução, a nota fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento às condições contratuais.

15.6. Para a efetivação do depósito de pagamento, juntamente com a nota fiscal, devem, obrigatoriamente, ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Atestado emitido pelo Gestor do Contrato da Câmara Municipal ou, excepcionalmente, por pessoa indicada como responsável pela efetiva comprovação da prestação do serviço e/ou fornecimento do objeto;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ – do Ministério da Fazenda com situação ativa (disponível em: [http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva\\_Solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp));
- c) Prova de Inscrição Estadual (disponível em: <http://www.fazenda.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=251> para cadastros no Paraná, ou <http://www.sintegra.gov.br/> para cadastros de outros estados, quando for o caso);
- d) Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda (disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InfornaNICertidao.asp?Tipo=1>);
- e) Certidão Negativa expedida pelo Estado relativo à sede ou domicílio da empresa. (Para o estado do Paraná, a certidão poderá ser emitida no endereço: <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>);
- f) Certidão Negativa expedida pelo Município relativo à sede ou domicílio da empresa. (Para o município de Campo Largo, a certidão poderá ser emitida no endereço: <http://servicos.campolargo.pr.gov.br:8888/atendenet/?codigoServico=12&servicoPadrao=1>);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (disponível em: <http://www.tst.jus.br/certidao>);
- h) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (disponível em: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>).

15.7 É vedado à contratada negociar com terceiros, seja a que título for, o crédito decorrente deste contrato, ainda que com instituição bancária, permitindo-se, tão somente, cobrança em carteira simples, ou seja, diretamente da contratante.

15.8 A contratante poderá descontar do pagamento, importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela contratada por força deste contrato, bem como outras determinadas por Lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### SEÇÃO 16 – DA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de instrumento de contrato.

16.1.1. Se, por ocasião da formalização do referido instrumento, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com o prazo de validade vencido, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por mais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

16.1.2. Se não for possível atualizar as certidões por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem anterior, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

### SEÇÃO 17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**17.1. Este Edital deve ser cuidadosamente lido e aceito por todos os licitantes. Ele é o instrumento legal que regulamenta todo o processo licitatório, desde o seu início até o término da prestação do(s) serviço(s).**

17.2. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo(a) Pregoeiro(a), pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

17.2.1. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.3. Todos os documentos cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes. Os envelopes de habilitação que não forem abertos terão seus lacres rubricados por todos os licitantes presentes e serão integrados ao processo licitatório.

17.4. À Câmara Municipal de Campo Largo fica reservado o direito de aceitar a melhor



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

proposta viável, rejeitar todas ou ainda anular parcial ou totalmente a presente licitação, sem que caiba aos participantes qualquer direito à reclamação ou indenização.

17.4.1. A Câmara Municipal de Campo Largo poderá adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados, se assim exigirem as circunstâncias, bem como, justificar e utilizar o direito de cancelar a licitação, antes de assinado o contrato.

17.5. O(s) licitante(s) vencedor(es) assumirá(ão) integral responsabilidade pelos danos que causar(em) à Câmara Municipal de Campo Largo ou a terceiros, por si ou seus sucessores e a seus representantes, na execução do objeto, isentando a Câmara Municipal de Campo Largo de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência daqueles.

17.6. A constatação de qualquer adulteração nos documentos do licitante implicará na sua desclassificação, não podendo participar de novas licitações no Município de Campo Largo pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

17.7. É facultada ao pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência a esclarecer ou a completar a instrução do procedimento, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

17.8. Além das disposições expressas neste Edital, as propostas sujeitam-se às normas estabelecidas pela Lei Federal nº 10.520/2002, nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006, suas alterações e condições particulares deste Edital, e à eventual legislação vigente aplicável.

17.9. O Foro de Campo Largo/PR da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba é competente para reconhecer e julgar as questões judiciais decorrentes da presente licitação.

17.10. Quando o proponente vencedor desistir de assinar o contrato, de retirar a Nota de Empenho, ou de receber a requisição para dar início à prestação do serviço, quaisquer que sejam as razões, ficará sujeito a pagar à Câmara Municipal de Campo Largo, multa de 20% (vinte por cento) do valor total de sua proposta, garantida o contraditório e ampla defesa.

17.10.1. O valor da multa será atualizado com a variação de IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas, a partir do mês para qual foi calculado até o mês de sua quitação.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

17.10.2. O pagamento da multa, não exime o proponente de incorrer em outras sanções previstas em Lei.

17.11. Excetuados os casos fortuitos ou motivos de força maior devidamente comunicados e comprovados pelo licitante vencedor e aceitos pela Câmara Municipal de Campo Largo, o não cumprimento do prazo de execução proposto, sujeita o vencedor à multa calculada sobre o valor total da execução em atraso. A multa será limitada em até 20% (vinte por cento) do valor da execução em atraso, garantido ao contratado o contraditório e ampla defesa.

17.12. O vencedor terá 05 (cinco) dias de prazo, contados a partir da sua notificação, para se pronunciar a respeito de multas aplicadas pela Câmara Municipal. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dará direito ao vencedor a qualquer contestação.

17.13. A Câmara Municipal de Campo Largo, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o respectivo valor contra créditos da vencedora, independentemente de qualquer contestação.

17.14. Segue, como parte integrante deste Edital, a identificação dos seus anexos:

Anexo I: Credenciamento;

Anexo II: Declaração de Idoneidade;

Anexo III: Declaração de Requisitos de Habilitação;

Anexo IV: Declaração de Obrigações;

Anexo V: Declaração de que cumpre o inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal;

Anexo VI: Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII: Termo de Referência;

Anexo VIII: Proposta de Preço;

Anexo IX: Minuta do contrato.

17.14.1. **Os anexos II, III, IV, V** deverão ser apresentados **DENTRO DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO.**

17.14.2. **Os anexos I e VI** deverão ser apresentados **NO MOMENTO DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES.**

17.14.3. **O anexo VIII** deverá ser apresentado **DENTRO DO ENVELOPE Nº 01 –**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### **PROPOSTA DE PREÇOS.**

17.15. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

17.16. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, do princípio da isonomia, da finalidade e da segurança da contratação.

17.17. Os casos omissos do presente certame serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) designado para o presente Pregão.

17.18. A Comissão Permanente de Licitação, o(a) Pregoeiro(a) e a Equipe de Apoio não se responsabilizam por quaisquer modificações ocorridas no presente Edital que o licitante não tome conhecimento, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento do referido instrumento convocatório, disponível no endereço eletrônico: [www.cmcampolargo.pr.gov.br/licitações](http://www.cmcampolargo.pr.gov.br/licitações).

Campo Largo, 26 de outubro de 2017.

Mauro Gerson Visentim  
Pregoeiro-Portaria nº 183/2017.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### MODELOS

**Observação: Ao redigir as declarações, a Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.**

### ANEXO I

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao(À) Pregoeiro(a) da Câmara Municipal de Campo Largo.

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a) ..... portador(a) da Cédula de Identidade/RG sob nº..... e CPF sob nº..... a participar do Pregão nº .../2017, instaurado pela Câmara Municipal de Campo Largo . Na qualidade de representante legal da empresa ..... inscrita no CNPJ sob nº. .... outorga-se ao acima credenciado(a), poderes para manifestar-se em qualquer fase desta licitação, notadamente para formular propostas, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em.....de.....de.....

Assinatura do representante legal da empresa proponente com firma reconhecida  
(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente).



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do Pregão Presencial nº ...../2017, instaurado pela Câmara Municipal de Campo Largo, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

....., em.....de.....de.....

Assinatura do representante legal da empresa proponente  
(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., sediada na Rua ..... nº ....., Bairro....., na cidade de ....., Estado ....., DECLARA, sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Presencial nº .../2017, para a habilitação, quanto às condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal, declarando ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

....., em.....de.....de.....

Assinatura do representante legal da empresa proponente  
(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE OBRIGAÇÕES

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do Pregão Presencial nº .../2017, instaurado pela Câmara Municipal de Campo Largo, que se nossa empresa for declarada adjudicatária do objeto: ....., disporemos dos produtos e das condições necessárias para a execução do preconizado por este procedimento licitatório.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

....., em.....de.....de.....

Assinatura do representante legal da empresa proponente  
(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE O DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do Pregão Presencial Nº .../2017, instaurado pela Câmara Municipal de Campo Largo, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e pessoas menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

....., em.....de.....de.....

Assinatura do representante legal da empresa proponente  
(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente)





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO VII

### TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente intranet ou web, com acesso a multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado” através de locação dos módulos abaixo relacionados, em atendimento à Câmara Municipal de Campo Largo, conforme especificações constantes neste Termo de Referência abaixo descritas:

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente intranet ou web, com acesso a multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado” através de locação dos módulos abaixo relacionados, em atendimento à Câmara Municipal de Campo Largo, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

#### 1.1. Módulos Integrados para Atendimento;

- Módulo de Contabilidade Pública;
- Módulo de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA),
  
- Módulo de Tesouraria:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

- Módulo de Prestação de Contas ao TCE/PR;
- Módulo de Compras e Licitações;
- Módulo de Inclusão e Controle de Contratos;
- Módulo de Patrimônio
- Módulo de Almoxarifado;
- Módulo de Portal Transparência;
- Módulo de Protocolo e Controle de Processos;
- Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;
- Módulo Controle de Frotas;
- Módulo Controle Interno / Controladoria

### 1.2. Locação de Software:

A locação compreende o fornecimento da licença de uso, a garantia e as atualizações de versões de software, além dos serviços de suporte ao usuário para atender suas dúvidas de operação.

1.2.1. Fornecimento de Licenças de uso correspondem à cessão de direito de uso do software durante a Vigência do contrato, as quais devem ser fornecidas em nome da Contratante, sem limitações quanto ao número de usuários, número de conexões simultâneas ou características de hardware.

1.2.2. A garantia e as atualizações de versões correspondem ao serviço de manter os softwares fornecidos em condições normais de operação, em sua última versão.

1.2.3. Suporte ao usuário corresponde ao atendimento de suas dúvidas operacionais, das seguintes formas: por telefone, chat e e-mail.

### 1.3. Serviços de implantação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

Compreende os serviços que são executados apenas uma vez no início do contrato, os quais antecedem o início das condições normais de operação do sistema pelos usuários.

### 1. A. Treinamento:

São, serviços que deverão ser ofertados aos usuários da Câmara após a migração dos dados e implantação. Consistirá em capacitar, os, usuários para a completa utilização do sistema, recebimento de material didático da capacitação, avaliação dos usuários capacitados em relação ao treinamento, obtenção de certificado de participação do treinamento.

### 1.5. Treinamentos Adicionais:

São serviços de treinamento sob demanda dos usuários na consultoria, orientações, operação ou utilização do sistema, sejam com a finalidade de reciclagem ou de formar novos usuários, cujo custo de deslocamento deverá estar incluído no valor contratual, e esse treinamento deverá ser realizado na sede da Câmara, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

### 1.6. Suporte Técnico:

Suporte Técnico são serviços de infraestrutura tecnológica, solicitados sob demanda para instalação ou configuração de equipamentos e servidores, além da recuperação de panes.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

### 2.1. Descrição das funcionalidades mínimas exigidas:

Deverá ser “Multiusuários”, com integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todos os módulos, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas todos online e com ambiente intranet ou web, bem como deverá ser multi-telas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

serviços, ser multi-departamentais e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

### 2.2 Características Básicas:

#### 2.2.1. Ambiente Intranet ou Cliente Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP

2.2.2.. A Base de dados deverá ficar disponível preferencialmente nos Servidores da Contratada.

2.2.3. No caso do Banco de Dados ser diferente do Microsoft. SQL Server, a Empresa vencedora do certame deverá fornecer, o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta Câmara caso seja necessário.

2.2.4. Controle de acesso "ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão; alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário,

2.2.5. Nas telas de entrada de dados, permitir atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

2.2.6. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário e que usuário com status de administrador tenha acesso a essas informações.

2.2.7. Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema e que usuário com status de definido tenha acesso a essas informações.

2.2.8. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.2.9. Prover controle de restrições de acesso às: funções do aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 3 (três) tentativas de acesso malsucedidas, criptografia e expiração de senhas.

2.2.10. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados.

2.2.11 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias de Segurança” de todos os dados sem criptografias e com o Banco de Dados em utilização, e também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados.

2.2.12. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático documentado e seguro.

2.2.13. As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, por meio de algoritmos próprios do sistema, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

2.2.14. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia, a senha do DBA (Superusuário) do Banco de Dados deverá ficar com o Departamento de Informática, não sendo permitida a sua utilização pelo Sistema/Programa, o qual deverá se utilizar de usuário específico para acesso ao Banco de Dados.

2.2.15. O sistema deverá possuir interface gráfica e em caso de interface Web ser compatível com os principais navegadores (browser) de internet, Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

2.2.1.6. Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV XLS. DOC e XML.

2.2.17. O sistema deverá manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem possuir consultas individuais, mostrando os campos alterados.

2.2.18. Todas as Informações deverão obedecer às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR em qualquer tempo, atendendo ao layout do TCE-PR e demais Órgãos Públicos quando necessário.

2.2.19. Deverá permitir cruzamento de informações entre os módulos.

2.2.20. Deverá ser integrado entre seus departamentos.

2.2.21. Todos os Módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO (Leis, decretos, etc.), vigente. Sejam Federais, Estaduais e Municipais, corrigindo-os sempre que for solicitado.

2.2.22. Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.

2.2.23. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

2.2.24. Controlar o acesso ao sistema através de hierarquia de senhas.

2.2.25. Permitir inclusão de qualquer solicitação feita pela Câmara de implementação no Sistema/Módulo, mediante análise de viabilidade pela contratada e gestor do contrato "da contratante.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

2.2.26. Deverá possuir cadastro ÚNICO de pessoas, bancos, bairros, logradouros públicos, produtos, fornecedores e centro de custos para todos os módulos.

2.2.27. Permitir a criação de texto, de documentos e outros, considerando o conjunto de informações administrativas, possibilitando que estes relatórios, sejam operacionalizados pela CONTRATANTE e executados pelos profissionais de TI do Departamento de Informática, objetivando relatórios dos mais diversos sem custo para a Câmara.

2.2.28. As descrições abaixo dos MÓDULOS são as funcionalidades mínimas que obrigatoriamente deverão compor os MÓDULOS do SISTEMA.

### **2.3. MÓDULOS:**

#### **2.3.1. CONTABILIDADE PÚBLICA:**

2.3.1.1. Deverá atender ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – Municípios do Paraná – PCASPM. O Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública Municipal deverá gerar todos os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os softwares de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Paraná, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverá estar em conformidade para atender a NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada aos Serviços Públicos, a partir do ano de 2013 e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

2.3.1.2. Geração dos, empenhos através da Ordem de Compra.

2.3.1.3. Vinculação dos empenhos com as licitações e contratos.

2.3.1.4. Consultar todos os lançamentos vinculados a execução do, empenho.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

2.3.1.5. Consultar saldo da despesa e lançamentos.

2.3.1.6. Consultar a dotação orçamentária com a opção de filtrar o pedido dos lançamentos da dotação orçamentária.

2.3.1.7. Integração total com o Módulo de Folha de Pagamento com geração automática e importação de empenhos da Folha de Pagamento.

2.3.1.8. Consultar saldos, do, PPA para cada exercício da Receita e Despesa por fonte de recurso para compatibilização dos instrumentos do planejamento.

2.3.1.9. Conciliação bancária com opção, para importar o extrato bancário.

2.3.1.10 Geração de arquivo de remessa e leitura do arquivo de retorno para pagamentos de fornecedores e boletos bancários.

2.3.1.11. Lançamento da depreciação, reavaliação e incorporação.

2.3.1.12. Possuir Cadastro da Câmara de acordo com o, contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios.

2.3.1.13. Possuir cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios.

2.3.1.14. Possuir cadastro de desdobramentos, da despesa e sub-desdobramentos.

2.3.1.15. Deverá verificar a Ordem Cronológica dos empenhos, Liquidações e Pagamentos.

2.3.1.16. Verificar a validade de: CPF e CNPJ.

2.3.1.17. Verificar o pagamento à conta corrente do favorecido.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.3.1.18. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis.

2.3.1.19. Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamento operacionais e gerenciais

2.3.1.20. Controlar todas as despesas extra orçamentárias emitidas, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para comprovação do pagamento.

2.3.1.21. Controlar a emissão de diárias e a sua devida destinação.

2.3.1.22. Controlar o convênio efetuado com entidades financeiras.

2.3.1.22. 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.

#### **2.3.2. ORÇAMENTO E EXECUÇÃO (PPA, LDO E LOA):**

2.3.2.1. Permitir o cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nos departamentos;

2.3.2.2. Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte TCE e Fundos Especiais.

2.3.2.2. Elaboração e Projeção da Receita, separando o que é Receita Orçada e Prevista.

2.3.2.5. Possuir opção de geração do PPA para o ano, corrente.

2.3.2.6. Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

execução.

2.3.2.7. Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento como simulação e também como execução.

2.3.2.8. Emissão, de relatório da proposta orçamentária consolidada.

2.3.2.9. Importar dados de LDO, LOA e PPA de anos anteriores.

### 2.3.3. TESOURARIA:

2.3.3.1. Possuir cadastro ÚNICO da Câmara, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos e Grupos de Relatórios.

2.3.2.2. Permitir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.

2.3.3.3. Controlar saldos das contas, bancárias com emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos, credores.

2.3.3.4.. Permitir geração do Borderô, em meio magnético.

2.3.3.5. Possibilitar a emissão dos anexos da LC 101/00.

2.3.3.6. Possuir opção para efetuar pagamentos de empenho orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos.

2.3.3.7. Impressão de cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques.

2.3.3.9 Consultar a movimentação, das contas de qualquer período do exercício.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### 2.3.4.. PRESTAÇÃO DE CONTAS, AO TCE-PR:

2.3.4.1. Geração dos arquivos em formato de texto para importação no sistema do Tribunal de Contas do Paraná: cadastral, contábil, financeira, patrimonial, execução orçamentária, LRF, pessoal e tudo aquilo ,que for ou venha a ser ,exigido pelo Tribunal de Contas do Paraná, com suas alterações, devendo ser atendidas pela, CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

### 2.3.4.2.. Relatório:

Demonstrativos cadastrais de parâmetros da Despesa, Receita e de Bancos.

- Demonstrativos de movimentação de empenhos emitidos por tipo de licitação e restos a pagar liquidação, pagamentos, realização de receita, dívida fluante, contas bancárias e tudo aquilo que for ou venha. a ser exigido pelo, TCE-PR,

### 2.3..5. COMPRAS. E LICITAÇÕES:

2.3.5.1. Possibilitar, o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, regimental das atas de liberação, mapa comparativo de preços, anulação, revogação, parecer Jurídico, sua homologação e adjudicação.

2.3.5.2. Controlar todas as compras efetuadas, provenientes ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do material/Serviço ao seu destino.

2.3.5.3. Efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

2.3.5.4. Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária, controle de



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

dotação orçamentária através de limites preestabelecidos, controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei e também o saldo da licitação considerando os aditivos. Restringir o acesso dos usuários a unidades orçamentárias específicas.

2.3.5.5. Possuir cadastro de fornecedores.

2.3.5.6. Permitir o cadastramento é o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos, bem como o registro de inabilitação por Suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.

2.3.5.7. Permitir emissão da minuta do edital podendo esta ser considerada uma prévia da licitação, podendo ser aprovada ou não, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital.

2.3.5.8. 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.

2.3.5.9. Permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e priminhos com os novos valores estabelecidos.

2.3.5.10. Acompanhar 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.

2.3.5.11. Gerenciar 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.

2.3.5.12. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada, Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro ele preços, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.3.5.13. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.

2.3.5.14. Registrar e emitir requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

2.3.5.15. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

2.3.5.16. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes. O sistema deverá possibilitar também a entrega do edital e itens a serem contratados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.

2.3.5.17. Possuir módulo de pregão presencial, capaz de controlar todo o processo. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520/02).

2.3.5.11. 8. Permitir a execução do pregão por item, lote ou grupo de itens. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão. Ao final emitir ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

2.3.5.19. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.

2.3.6. **INCLUSÃO E CONTROLE OE CONTRATOS:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

2.3.6.1. Permitir o cadastro dos Atos Contratuais, Ata de Registros de Preços1 Contratos e Aditivos.

2.3.6.2. Cadastro de inclusão de Atos Contratuais Garantia Contratual, Tipos de Contrato e Responsabilidade Administrativa.

2.3.6.2. Vinculação do contrato ao número do Contrato do TCE-PR.

2.3. 6.4, Permitir o, cadastro de Responsabilidade Administrativa.

2.3.6.5. Possuir controle de Contrato a Vencer e Extrato de Contratos.

2.3.6.6. Permitir a inclusão da quantidade de minutas-padrão de contratos que forem necessárias.

2.3.6.7. Emitir alerta de término de vigência de contratos.

### 2.3.7. PATRIMÔNIO

2.3.7.1. Possuir registro de bens e seus dados relevantes: número do tombamento, descrição, especificação, valor aquisição, valor atual, foto do bem, estado de conservação (com histórico de troca), categoria (com histórico de troca), localização (com histórico de troca), campo para observação.

2.3.7.2. Controlar o saldo de empenhos, ou seja, devendo manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens.

2.3.7.3. Possuir os registros de locais em quantos níveis a Câmara necessitar, além de possibilitar atribuir um responsável ao setor (mantendo histórico de troca).

2.3.7.4. Possuir os registros de categorias em quantos níveis a Câmara necessitar, e



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

também disponibilizar parâmetros para depreciações tais como: vida útil e valor residual, explícitas no sistema em categorias sintéticas, de acordo com o manual do TN (Secretaria do Tesouro Nacional).

2.3.7.5. Possuir registro de manutenções de bens para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte.

2.3.7.6. Possuir registros de todos os tipos de movimento de bens tais como: baixa de bens, correções de valores de bens e transferências de bens.

2.3.7.7. Possibilitar a utilização destes (registros em lote, bem como o registro de estornas dessas operações).

2.3.7.8. Possuir registro de imóveis com as informações: inscrição cadastral, matrícula, data da matrícula, todo o histórico de controle de registros do imóvel, endereços, coordenadas geográficas (com histórico de mudança), gerenciamento e consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.

2.3.7.9 Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas em ordem cronológica possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa.

2.3.7.10. Registros de inventários de bens; permitindo, consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.

2.3.7.11. Possibilitar consultas/gerenciamentos de todas as operações realizadas por período permitindo consulta consolidada, por contas contábeis e seus respectivos valores.

2.3.7.12. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.

2.3.7.13. Transferência dos Bens entre setores, e dentro do próprio setor com módulo de controle, interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

2.3.7.14. Emitir relatório, mensal, e anual, da movimentação de bens informando saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas.

2.3.7.15. Relatórios, de controle de gastos para manutenção dos itens.

2.3.7.16. Permitir o registro do tipo de baixa (venda doações, abandono, cessão, devolução, alienação leilão).

2.3.7.17. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade individual ou coletivo dos bens.

### 2.3.8. ALMOXARIFADO

2.3.8.1. Registros de itens e seus dados relevantes tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição e dados referentes à quantidade mínima e máxima por centro de custo.

2.3.8.2. Registros de classificação de itens que possibilitem a inclusão de quantos níveis a Câmara necessitar, disponibilizando parâmetros para consultas consolidadas.

2.3.8.3. Movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais.

2.3.8.4. Controlar é gerenciar lotes dos produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento.

2.3.8.5. Controlar saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.3.8.6. Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades seja manualmente pelo usuário ou automaticamente.

2.3.8.7. Permitir a. realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e possibilidade de justificativa quando não houver o atendimento.

2.3.8.8. Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferência, Saldo Implantado, Produtos, Valores em Almoxarifado, Ficha de Produtos, Gastos por Setor, Gastos por gabinete, Gastos por funcionário/servidor, Saldo de Produtos e Solicitações de Materiais.

2.3.8.9. Possibilitar o planejamento de saída de produtos através do controle de data de validade e de entrada.

2.3.8.10. Permitir emissão de mapa de separação de itens, para atender as saídas lançadas no sistema.

2.3.8.11. Possibilitar a transferência de itens entre locais.

2.3.8.12. Manter histórico de toda a movimentação física dos itens.

2.3.8.13. Gerar relatório de rotas de entrega, onde constem todas as unidades para entrega.

2.3.9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

2.3.9.1. Gerar publicação do patrimônio; descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários-mínimos e todos os imóveis.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

- 2.3.9.2. Gerar publicação do local onde se encontram os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bens que estão cedidos, alugados, em comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão.
- 2.3.9.3. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela Câmara, devendo constar cronograma da obra, se o cronograma está sendo cumprido, nome da empresa que executará e dos responsáveis pela fiscalização da referida obra.
- 2.3.9.4. 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.
- 2.3.9.5 Gerar publicação do balanço consolidado das contas da Câmara.
- 2.3.9.6. Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração, pelos diversos meios licitatórios.
- 2.3.9.7. Gerar publicação das prestações de contas do ente público.
- 2.3.9.8. Gerar publicação de todos os empenhos.
- 2.3.9.9. Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, Cargos e funções, Salários, centros de custos com e sem funcionários e verbas e outras publicações que se fizeram necessárias.
- 2.3.9.10. Gerar publicação de despesas mensais com diárias pagas com verbas da Câmara aos servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa.
- 2.3.9.11. Gerar publicação de atos de funcionários públicos e testes seletivos.
- 2.3.9.12. Possibilitar a inclusão do brasão da Câmara.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

2.3.9.13. Atender, aos termos de ajuste, bem como às recomendações do Ministério Público, Organizações e Entidades, dê Controle Social, para que realize a transparência total, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.3.9.14. Além dos itens descritos acima, disponibilizar no portal da transparência todos dados necessários exigidos pela legislação pertinente.

### 2.3.10. PORTAL DO SERVIDOR:

2.3.10.1. Permitir visualizar, emitir e reemitir Holerite;

2.3.10.2. Emitir Comprovante/Ficha Financeira de Rendimentos para o Imposto de Renda;

2.3.10.3. Permitir a solicitação de licenças, férias e demais benefícios ou documentos pertinentes ao servidor.

2.3.10.4. Permitir acesso mediante liberação de senha.

### 2.3.11. PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS:

2.3.11.1. Propiciar a abertura e o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa de papéis.

2.3.11.2. Possibilitar a incorporação/vinculação entre processos que tenham assuntos dependentes/relacionados, e que terão o mesmo destino. Através da ferramenta, na tramitação do processo ao qual foram anexados, todos os processos terão o mesmo trâmite inserido automaticamente.

2.3.11.3. Possibilitar anexar arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outros que auxiliem na tramitação e análise.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.3.11.4. Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG. Permite excluir tramitação e devolver o processo a origem anterior, evitando que tenha um novo encaminhamento para o setor correto, apresentando justificativa para tal fato.

2.3.11.5. Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.

2.3.11.6. Possibilitar que sejam cadastrados locais para o arquivo dos processos, de acordo com a necessidade.

2.3.11.7. Possibilitar que para cada usuário do módulo, sejam definidos os locais, departamentos e tipos ao qual pode ter acesso. Além de definir um tempo para verificação das mensagens recebidas, onde o sistema acusa que existem processos em atraso.

2.3.11.8. Possibilitar definir texto padrão para capas do Processo, bem como impressões com modelos diferentes para cada tipo de protocolo.

2.3.11.9. Permitir integração com todos os módulos que a Câmara utilize, e que o sistema faça a leitura de todos os dados necessários e inclusão nas rotinas conforme determinação pelo usuário.

2.3.11.10. Possibilitar através de parâmetros, o bloqueio das movimentações, quando existirem processos a receber em atraso, para agilizar e manter os procedimentos em dia.

2.3.11.11. Possibilitar que seja definido especificamente por assunto, o roteiro que os processos vinculados devem seguir, como definição dos documentos necessários, os locais que deve tramitar e a quantidade de dias limite para tramitação do assunto.

2.3.11.12. Possibilitar que o requerente, através de senha (gerada no momento do



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

registro do processo) e impressa no seu comprovante, possa consultar o andamento através da internet, visualizando todos os trâmites do processo: Situação, Data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, com a ordem das tramitações definida periodicamente.

### 2.3.12. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO:

2.3.12.1. Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos, limite de acesso dos usuários, limite de acesso para visualizações, consultas, alterações, exclusões e contra senha nos processos críticos, definidos pelo responsável.

2.3.12.2. Permitir a criação de relatórios específicos de acordo com as necessidades da contratante.

2.3.12.3. Permitir a alteração de relatórios específicos de acordo com as necessidades da contratante.

2.3.12.4. Possuir todos os arquivos necessários para a prestação de contas ao governo, tais como: SEFIP, DIRF, RAIS, CAGED, PIS/PASEP, SIPREV, SIAP, e-SOCIAL

2.3.12.5. Possuir validação do número do PIS/PASEP.

2.3.12.6. Possuir validação do número do CPF.

2.3.12.7. Gerar automaticamente o complemento do salário aos servidores com salário menor que o definido pela Câmara, bem como aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salários maiores que o teto previsto em legislação.

2.3.12.8. Possibilitar a consulta do movimento financeiro por período desejado, por servidor e/ou tipo de folha calculada.

2.3.12.9. Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

possibilitando exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros.

2.3.12.10. Gerar relatório de inconsistências, na abertura mensal, possibilitando exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS, TXT e DOC entre outros;

2.3.12.11. Permitir cadastro de todas as movimentações num único local, controlando ainda pelo menos as seguintes movimentações: concessão de diárias, substituição, concessão de aposentadoria, concessão de pensão, revisão de aposentadoria/pensão, nomeação de servidores efetivos, nomeação de servidores efetivos em comissão, nomeação de servidores em cargo de comissão, nomeação de 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, isenção de previdência, emissão de certidão de tempo de serviço, movimentação do grupo de empenhamento, movimentação de conta corrente, nomeação cedido, à disposição, remanejamento, adesão pedido demissão voluntária, reintegração, possibilitar o, cálculo automático de cada movimentação, mantendo histórico de todas as movimentações para cada servidor.

2.3.12.12. Controlar todos os afastamentos gerados na Câmara; possibilitar a criação e configuração dos afastamentos previdenciários e legais; possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros; mudar a situação do servidor automaticamente ao término do afastamento; calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados.

2.3.12.13. Permitir alterações nos relatórios existentes, através de gerador de relatórios; Possuir relatórios de simples conferência de dados cadastrais, e relatórios complexos como: folha de pagamento, resumos contábeis, líquida bancário, permitindo exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS; TXT e DOC entre outros.

2.3.12.14. Cadastrar atividades exigidas para o cargo; permitir cadastrar Requisitos para o cargo; Demonstrar todas às movimentações geradas para o cargo dentro do próprio



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

cargo; Permite definição de lotação para atuação do cargo na Câmara;

2.3.12.15. Definir Piso Salarial para o Cargo; Controlar vagas ocupadas automaticamente; atualizar salariais reajustados automaticamente; Permitir controle de férias especiais.

2.3.12.16. Controlar períodos de férias, bem como os saldos; controlar automaticamente o período aquisitivo deduzindo faltas e afastamentos; possibilitar a configuração conforme a legislação do município; emitir relatório para programação de férias; permitir a programação de férias para um período determinado, fazer consignações dos valores a serem descontados do servidor no caso de adiantamento de salário de férias; fazer a apuração das médias de férias variáveis conforme a natureza; fazer cálculo de pensão alimentícia; possibilitar lançamentos de cálculos de férias futuras; emitir o aviso e recibo de férias.

2.3.12.17. Permitir 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 o saldo de férias que porventura o servidor tenha; possibilitar o cálculo das verbas na licença sem vencimento; possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão.

2.3.12.18. Configurar o pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas; possibilita 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 de adiantamento da 1ª parcela do 13º salário; possibilitar à simulação da previsão do 13º salário.

2.3.12.19. 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. Possuir relatórios com os dados de gerador e beneficiário de pensão, informando lotação do funcionário/gerador.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.3.12.20. Controlar todos os editais de concursos; permitir a seleção dos cargos que farão parte do edital; 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.

2.3.12.21. Controlar avaliação de desempenho, anuidade, titulação, horas de treinamentos; possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal; permitir a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do município; processar o resultado das avaliações funcionais, bem como os demais requisitos automaticamente; gerar o ato legal da concessão da progressão; gerar automaticamente a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.

2.3.12.22. Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade, processar a dedução dos afastamentos previstos em lei; gerar o ato legal de concessão do adicional de tempo de serviço; gerar automaticamente a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação; controlar automaticamente a mudança de percentual do adicional por tempo de serviço, controlado por nível salarial, faixas de percentual ou progressão em anos.

2.3.12.23; Permitir o cadastramento das avaliações; controlar os períodos de avaliações; processar as avaliações.

2.3.12.24. Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores; permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário.

2.3.12.25. Cadastrar os beneficiários do vale-transporte e seus respectivos valores; possibilitar a criação de diversas escalas de trabalho; possibilitar a criação de tipos de transporte (urbano, metropolitano, intermunicipal, etc.); fornecer o vale prevendo a dedução de afastamentos e férias; fazer os descontos do vale conforme lei federal ou conforme configuração da Câmara.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.3.12.26. Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa; calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa; fazer o desconto da contribuição previdenciária; fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa, manter o histórico de todos os autônomos contratados; emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA); gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP.

2.3.12.27. Cadastrar estagiário, desvinculado dos demais servidores, contendo pelo menos os campos de “nome do estagiário”, “curso”, “cargo”, “instituição de ensino”, “coordenador do curso”, “área de atuação na Câmara”, “lotação”, “coordenador do estágio”, “valor da bolsa” automático pelo tipo do cargo (superior, médio, etc.); “cálculo do valor da bolsa prevendo o desconto dos dias não trabalhados”.

2.3.12.28. Possuir cadastro de beneficiários de pensão, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão de informação a respeito do início e fim da pensão, tipo de pensão, forma de pagamento, situação, conta bancária e pagamentos.

2.3.12.29. Integração entre o sistema de folha de Pagamento e Recursos Humanos com a Contabilidade Pública a fim de resultar em maior confiabilidade na execução dos arquivos eletrônicos e a diminuição no tempo de elaboração da folha de pagamento e empenho da contabilidade.

2.3.12.30. Suportar a emissão mensal de documentos para as principais instituições bancárias atendendo ao layout de cada uma delas e também possibilitar a criação de novos layouts quando necessário.

2.3.12.31. Possibilitar a importação de informações nas extensões XLS ou TXT como, por exemplo: saldo de vale transporte, horas extras, consignados, faltas ou qualquer outro evento desejado nas extensões referidas.

2.3.12.32. Possuir tabela onde serão cadastradas todas as faixas salariais da Câmara;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

caso ocorra qualquer tipo de reajuste, o sistema possibilitará a readequação dos Salários em todos os níveis apenas com a inclusão do índice de reajuste; permitir definir Grupos Ocupacionais ou Níveis do quadro salarial como inativos, permitindo a filtragem nas emissões dos relatórios de salários inutilizados.

2.3.12.33. Possuir campos no sistema como: credor, matrícula, valor e quantidade de parcelas, devendo, a partir daí, controlar individual e automaticamente todos os empréstimos até a última parcela informada.

2.3.12.34. Possuir cadastro de diárias, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão competência, servidor, quantidade, valor, destino, motivo, ato e, através das informações lançadas, calcular automaticamente a previdência das diárias excedentes a cinquenta por cento do salário do servidor.

2.3.12.35. Configurar classes que terão o benefício da cesta básica, gerar automaticamente o controle, de cesta básica conforme o teto da remuneração estabelecida pela Câmara.

2.3.12.36. Possibilitar a criação de vários níveis de lotação atentando às exigências do estatuto vigente.

2.3.12.37. Possibilitar ao usuário criar um mecanismo de pontuação por desempenho, comportamento, atividade realizada.

2.3.12.38. Possibilitar a criação de um histórico de cursos e treinamentos realizados pelo servidor seja realizado na Câmara ou não.

2.3.12.39. Permitir o uso de webcam para tirar fotos de funcionários vinculando as mesmas diretamente no cadastro do servidor.

2.3.12.40. Possuir tratamento e integração dos dados do Relógio Ponto para a Folha de Pagamento com as variáveis determinadas pelos responsáveis do setor de Recursos Humanos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.3.12.41. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e verbas rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos Federais quando o cálculo é simulado.

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

#### **2.3.13 - MÓDULO CONTROLE DE FROTA**

2.3.13.1 - Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

2.3.13.2 - Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.

2.3.13.3 - Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.

2.3.13.4 - Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.

2.3.13.5 - Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida, o destino e a natureza/objetivo da viagem.

2.3.13.6 - Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.

2.3.13.7 - No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).

2.3.13.8 - Permitir o lançamento de despesas através de uma ordem de compra dispensável ou de licitação.

2.3.13.9 - Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.

2.3.13.10 - Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.

2.3.13.11 - Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

2.3.13.12 - Possuir um gerenciador de multas de trânsito, integrado com a contabilidade.

2.3.13.13 - Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

2.3.13.14 - Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota.

2.3.13.15 - Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.

2.3.13.16 - Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.

2.3.13.17 - Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

2.3.13.18 - Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo).

2.3.13.19 - Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.

2.3.13.20 - Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra.

2.3.13.21 - Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.

2.3.13.22 - Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.

2.3.13.23 - Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.

2.3.13.24 - Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida.

2.3.13.25 - Permitir controlar os veículos por odômetro, horímetro e sem marcador.

2.3.13.26 - Gerar e exportar arquivos para o sistema SIM-AM, conforme regras e layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

### 2.3.14 - MÓDULO CONTROLE INTERNO / CONTROLADORIA

2.3.14.1 - Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.

2.3.14.2 - Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias. Este cadastramento estará baseado em grupos e itens.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.3.14.3 - Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.

2.3.14.4 - Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.

2.3.14.5 - Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.

2.3.14.6 - Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.

2.3.14.7 - Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da câmara.

2.3.14.8 - Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para reutilização.

2.3.14.9 - Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.

2.3.14.10 - Permitir o agendamento de auditoria.

2.3.14.11 - Possibilitar especificar os assinantes da auditoria.

2.3.14.12 - Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.

2.3.14.13 - Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.

2.3.14.14 - Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.

2.3.14.15 - Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

2.3.14.16 - Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo:

“publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.

2.3.14.17 - Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.

2.3.14.18 - Permitir notificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.

2.3.14.19 - Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.

2.3.14.20 - Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.

2.3.14.21 - Permitir ao responsável consultar as providências que possui.

2.3.14.22 - Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.

2.3.14.23 - Permitir Imprimir a notificação de auditoria.

2.3.14.24 - Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.

2.3.14.25 - Registrar o parecer final da auditoria.

2.3.14.26 - Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

2.3.14.27 - Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.

2.3.14.28 - Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.

2.3.14.29 - Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.

2.3.14.30 - Permitir acesso aos relatórios sintéticos dos demais módulos do sistema.

2.3.14.31 - Gerar e exportar arquivos para o sistema SIM-AM, conforme regras e layout estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

### 3. MANUTENÇÃO DO SISTEMA

#### 3.1. Manutenção Adaptativa:

Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional. As necessidades de manutenção adaptativa são identificadas pelos técnicos de infraestrutura e/ou pela equipe de desenvolvimento.

#### 3.2. Manutenção Evolutiva:

Relacionada às mudanças de regras legislativas e/ou regras do TCE/PR durante a vigência do contrato.

#### 3.3. Manutenção de Melhoria:

Ocorrências são registradas para relatar a necessidade de uma melhoria de funcionalidade existente no software. Relacionada a pequenas alterações de disposição de campos na tela, formatação de dados, inclusão e exclusão de campos, ordenações,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

mensagens de usuário e sistema, restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis em ambiente de produção.

### 3.4. Manutenção Corretiva:

Ocorrências (ou também chamadas de casos) são registradas para relatar um defeito no produto de software. Refere-se à correção de erros relacionados às funcionalidades do software em uso pelo cliente. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede) e usabilidade.

### 3.5. Prazo Máximo de Execução do Serviço de Manutenção de Sistemas:

O prazo máximo de execução do serviço de manutenções será de 5 (cinco) dias ou o prazo será negociado entre o Gestor do Contrato da CONTRATANTE e CONTRATADA que deverá constar na Ordem de Serviço sem custos para a CONTRATANTE.

### 3.6. Prazo Máximo para Atendimento dos Chamados Registrados:

Para os casos de manutenção registrados em ferramenta de registro de chamados, o prazo deverá obedecer ao quadro abaixo que detalha o tempo de atendimento entre a "abertura" do chamado pelo usuário até o registro do chamado como "atendido", pela CONTRATADA.

O tempo de atendimento está estabelecido no quadro abaixo. Em caso de não cumprimento do tempo, a CONTRATADA deverá justificar por escrito. Caso a CONTRATANTE não acate a justificativa aplicará as sanções previstas no edital que trata sobre o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

Quadro 1 – Prazo máximo para atendimento de chamada



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

Tipo de Registro / Criticidade	Tempo Máximo (horas úteis)
Corretiva	04 horas
Melhorias	08 horas

#### 4. MIGRAÇÃO DE DADOS.

##### 4.1. Serviço de Migração:

4.1.1. A CONTRATADA será a responsável pela migração definitiva de todos os dados dos sistemas legados da Câmara Municipal de Campo Largo, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados.

4.1.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uma solução ou ferramenta para a execução da extração, transformação e carga dos dados para o NOVO sistema.

4.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer documentado, o domínio, tamanho, tipo e formato de cada atributo, juntamente com suas regras de integridade, os scripts de extração dos dados do legado, os dados em forma de arquivo texto e toda a documentação relativa à migração.

4.1.4. Na eventual necessidade de necessários recadastramentos ou levantamentos em campo, para atualizar ou obter informações inexistentes nos sistemas legados, a CONTRATANTE deverá apresentar, para equipe de conversão de dados, as atualizações, em arquivo apropriado, antes da conclusão da migração do sistema em foco, obrigando-se a CONTRATADA a disponibilizar apoio técnico para a geração dos arquivos, se necessário.

4.1.5. As atividades de saneamento/higienização dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação e apoio técnico da equipe de migração de dados da CONTRATADA.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

4.1.6. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma de migração dos dados e informar ao CONTRATANTE em tempo hábil, fazendo constar todas as atividades que serão executadas pela equipe de migração da empresa e às atividades adicionais a cargo da Câmara Municipal de Campo Largo.

4.1.7. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga, tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

4.1.8. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

4.1.9. A empresa CONTRATADA deverá produzir “Relatórios de Resultados de Migração”, intermediários e finais, com mapeamento "de/para", volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva de dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição, como subsídio ao recebimento do serviço por parte da contratante. Os artefatos documentais do processo de migração deverão ser persistidos em cada processo funcional e entregues devidamente atualizados a CONTRATANTE e com controle de versões.

4.1.1 O. O mapeamento "de/para" deverá conter, no mínimo, para cada dado migrado:

- Descrição de negócio do dado;
- Nome do arquivo ou tabela na origem;
- Nome, campo na origem;
- Tamanho do campo na origem;
- Tipo (numérico alfa, etc.) na origem;
- Nome da tabela no destino;
- Nome do campo, na tabela de destino;
- Tamanho do campo no destino,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

- Tipo (numérico, alfa, etc.) no destino.

4.1.11. Para dados considerados obrigatórios no sistema em implantação e que estão inconsistentes ou incompletos nos sistemas atuais, a empresa CONTRATADA deverá orientar a CONTRATANTE gestora dos dados a efetuar a respectiva correção ou, caso seja determinado, deverá alterar os programas de extração, transformação e carga para implementar as regras de negócio definidas pela CONTRATANTE para tratamento de cada caso.

4.1.1.2. Finalizada a migração de um conjunto de fonte de dados definido no plano de migração, as partes interessadas deverão ser comunicadas pela empresa CONTRATADA com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis do início do processamento paralelo entre os sistemas atuais e o NOVO sistema, considerando todas as manutenções necessárias, em teste/homologação, produção.

4.1.13. Deverá ser franqueado ao CONTRATANTE o acesso permanente à base de dados do NOVO sistema.

4.1.14. A CONTRATANTE homologará o serviço de migração somente depois de concluídos com sucesso os testes definidos pelo mesmo que incluam a verificação de dados na origem e no destino e após todos os dados haverem sido migrados sem identificação de erros,

4.1.15. O impacto da mudança para o novo “ambiente” deve ser avaliado pela empresa CONTRATADA após completar a migração de todos os dados e os resultados dessa, deverão ser entregues à CONTRATANTE para informação, orientação e ações pertinentes, tais como, uso de interfaces específicas para complementação de dados, ajustes em parâmetros do NOVO sistema, complementação de treinamento aos usuários, entre outras ações.

4.1.16. Os dados usados no processo de migração deverão estar submetidos aos mesmos requisitos de segurança da informação definidos para o NOVO sistema.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

4.1.17. O Prazo para, todas as Migrações de Dados e/ou Implantação e adequação de todos os Sistemas (Módulos) será de até no máximo 30 (trinta) dias.

4.1.18. Os prazos citados acima deverão ocorrer em paralelo, isto é, todas as Migrações, Implantações e/ou Adequações deverão ser executadas ao mesmo tempo.

4.1.19. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, as seguintes etapas:

- Entrega instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

## 5. DOCUMENTAÇÃO DO BANCO DE DADOS.

A Documentação do Banco de dados dos Módulos/Sistema deverá ser apresentada nos casos conforme descrito abaixo:

\_ Antes da Implantação;

\_ Após a implantação, com prazo máximo de 05 (cinco) dias após a implantação;

\_ Apresentar a Documentação 30 (trinta) dias antes do vencimento do futuro contrato;

\_ Em caso de Renovação de contrato dentro do que prevê a Lei 8.6616/931 apresentar a Documentação do Banco de Dados de todos os Módulos/Sistemas antes da assinatura do Contrato.

5.1. Implantação (Configuração. e Parametização):



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

5.1.1. Para cada um dos módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.1.2. Acompanhamento dos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação do objeto, e 30 (trinta) dias após o aceite da implantação firmado, em áreas específicas para acompanhamento (Contabilidade, RH, Tesouraria, Frotas, Processo Digital, Compras e Licitações e Contratos).

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

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

5.1.5. A empresa CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar ao final do contrato ou prorrogação do mesmo, toda a base de dados em mídia física, contendo todos os dados produzidos pela contratante durante a vigência do contrato

5.1.6. A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal do Departamento de Informática, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências contidas no edital.

6. REQUISITOS DA SOLUÇÃO.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### 6.1. Requisitos de Confiabilidade:

Os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos devem em caso de falha: (a) gerar log com informações suficientes para identificar a falha ocorrida como:

- \_ Nome de login do usuário;
- \_ Descrição do sistema com número da versão e ambiente onde ocorreu o erro;
- \_ Operação que, estava sendo, executada;
- \_ Perfil do usuário autenticado na operação que apresentou a falha;
- \_ Tratamento de exceção
- \_ Recuperação para o estado normal, salvo em falhas de componentes físicos ou drivers externos.

### 6.2. Requisitos de Segurança:

Os sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos deverão ter garantia contra ataques e violação de conteúdo. Algumas operações devem ser passíveis de auditoria possibilitando o registro de quem e quando uma ação foi realizada nos sistemas de informação.

Deverão ser garantidas cópias de segurança (backup) dos dados armazenados, respectivos procedimentos de recuperação (recovery) e plano de contingência, bem como cópia mensal da base de dados.

Em caso de sistema desenvolvido para funcionamento **em intranet**, deverão ser disponibilizados em comodato, **sem nenhum tipo de custo adicional**, todos os recursos necessários para a execução do contrato, como hardware, software, inclusive de banco de dados, bem como todo o recurso técnico para instalação e configuração em rede interna, com suporte técnico para a geração de cópias de segurança (backups) para todo o período contratual.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### 7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Antes do início dos serviços deverá ser realizada uma reunião de alinhamento para identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e neste Termo de Referência e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços. Deverão participar dessa reunião, no mínimo, o Gestor do Contrato, o representante da CONTRATADA e o(s) membro(s) da equipe técnica da CONTRATANTE, designados pelo gestor de contrato. A reunião será realizada na sede da CONTRATANTE.

#### 7.1. Ordens de Serviço;

Os serviços terão início imediatamente após a Assinatura do Contrato com a expedição da Ordem de Serviços realizada pelo Setor de Compras Licitações.

#### 7.2. Horário de Execução dos Serviços

Em horário comercial da Contratante, podendo ser estendido conforme acordo entre as partes.

### 8. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

#### 8.1. A CONTRATADA deverá garantir:

8.1.1. Entrega dos serviços e produtos demandados nos prazos acordados nas respectivas Ordens de Serviços;

8.1.2. A qualidade dos serviços e produtos entregues: documentos nos formatos e padrões estabelecidos, produtos de software aderentes às especificações e sem erros de



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

codificação;

8.1.3. Durante a homologação, caso sejam encontrados defeitos e falhas que identifiquem deficiências no processo de teste ou nos módulos entregues, a aceitação será interrompida para que a CONTRATADA realize a implementação das correções necessárias, revise os módulos e execute novos testes, observando-se o prazo limite de 10 (dez) dias.

### 9. TREINAMENTO

9.1. Treinamento inicial dos usuários do sistema.

9.2. O treinamento inicial dos servidores **deverá estar incluso** no preço da implantação.

9.3. Após a implantação, programas de capacitação serão ministrados, com o objetivo de manter os usuários capacitados ao pleno uso do sistema, especialmente em razão da necessidade constante de atualização tecnológica dos programas e alterações de legislação que regem as prestações de contas, a contabilização, a administração de cálculo e lançamento, sendo que, o custo de deslocamento, se houver, deverá estar incluído no valor contratual.

9.4. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor.

9.5. Capacitação Inicial:

9.5.1. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operação de todos os módulos contratados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

9.5.2. Ao final da capacitação inicial, os servidores envolvidos no projeto deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

9.5.3. A capacitação da equipe de Tecnologia da Informação do quadro de servidores deverá ser avançada de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos, toda a parametrização da solução, e demais tecnologias empregadas para a manutenção do sistema, envolvendo ainda, aplicativos de gerenciamento de usuários, etc.

9.5.4. O nível de conhecimentos dos treinandos deverá compreender.

- Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes às áreas de responsabilidade;
- Conhecimento e habilidade para realizar as parametrizações a serem usadas;

9.5.5. Local de Treinamento:

- Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações da Câmara Municipal de Campo Largo em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, cabendo à Contratada o fornecimento, de apostilas e/ou outros materiais didáticos específicos ao treinamento.

9.5.6. Disponibilidade dos servidores

- Os usuários, envolvidos estarão disponíveis para treinamento em dias úteis, até o limite de 4 (quatro) horas diárias.

9.5.7 Agenda de Treinamento

- Todo treinamento será agendado com antecedência mínima de 10 dias com a Contratada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

- A Capacitação Inicial será dada por finalizada somente após o ateste do responsável por cada módulo contratado a ser designado pela CONTRATANTE.

### 9.5.8. Material Didático para Treinamento

- Todas as capacitações deverão ser realizadas em português (Brasil) e o material didático também deverá estar redigido em português (Brasil).
- Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA um manual completo com todas as funcionalidades do sistema, seus menus explicados, bem como o detalhamento das permissões do sistema aos níveis de privilégios. Deverá estar formatado de maneira didática, entregue impresso e em mídia digital imediatamente ao final da fase de treinamento.

### 9.5.9. Certificado de Participação no treinamento

- a. Identificação da instituição da Contratada (logotipo, marca d'água);
- b. Nome e modalidade do evento;
- e. Local e período de real ação (dia(s), mês e ano);
- d. Carga horária do evento;
- e. Assinaturas autorizadas (nome e cargo);
- f. Conteúdo, programático e cargas horárias correspondentes;
- g. Frequência mínima de 75%;
- h. Local e data da certificação;
- i. Nome do participante, ministrante ou palestrante por extenso e sem abreviatura.

A Contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para entrega dos certificados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### 9.5.10 Avaliação da Capacitação

- Toda a capacitação realizada será: avaliada podendo a Câmara solicitar a sua reformulação ou mesmo novo treinamento sem custo adicional se constada inadequação ou insuficiência quanto à proposta do curso.

## 10. SUPORTE TÉCNICO

### 10.1. Atendimento:

10.1.1. O atendimento à solicitação do suporte será feito através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, chat, e-mail, ou através de serviços de suporte remoto, para:

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

10.1.1.2. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup (cópia) completo e sem criptografias, adequado quando necessário às necessidades de segurança;

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

10.1.2. Será aceita suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

10.1.3. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira. Atendimento até 24 horas no local e via Web e/ou telefônico das 08h às 18h e a solução com perfeito atendimento até no máximo de 48 horas.

### 11. PREÇO MÁXIMO

11.1. O valor máximo para o contrato de 24 (vinte e quatro) meses estimado para a licitação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx), incluindo valores de Instalação, configuração, conversão e migração de dados, customização, testes, treinamento e licença de uso dos softwares conforme tabelas abaixo:

#### 11.2 IMPLANTAÇÃO:

IMPLANTAÇÃO PAGAMENTO ÚNICO				
DESCRIÇÃO DO PRODUTO		QTDE	UNID	VALOR MÉDIO
a)	Módulo de Contabilidade Pública;	1	UND.	R\$ 1.983,19
b)	Módulo de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);	1	UND.	R\$ 858,19
c)	Módulo de Tesouraria;	1	UND.	R\$ 858,19
d)	Módulo de Prestação de Contas ao TCE/PR	1	UND.	R\$ 858,19
e)	Módulo de Compras e Licitações	1	UND.	R\$ 1.209,75
f)	Módulo de Inclusão e Controle de Contratos	1	UND.	R\$ 1.209,75
g)	Módulo de Patrimônio	1	UND.	R\$ 1.209,75
h)	Módulo de Almoxarifado	1	UND.	R\$ 1.678,50
i)	Módulo de Portal Transparência	1	UND.	R\$ 1.335,75
j)	Módulo de Portal do Servidor	1	UND.	R\$ 1.209,75
k)	Módulo de Protocolo e Controle de Processos Web	1	UND.	R\$ 1.678,50
l)	Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	1	UND.	R\$ 2.803,50
m)	Módulo Controle de Frotas	1	UND.	R\$ 1.678,50
n)	Módulo Controle Interno / Controladoria	1	UND.	R\$ 1.678,50
<b>Sub-total-médio</b>				R\$ 20.250,00

#### 11.3 LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA 24 MESES,

LICENSA DE USO				
DESCRIÇÃO DO PRODUTO		QTDE	UNID	VALOR MÉDIO
a)	Módulo de Contabilidade Pública;	24	MESES	R\$ 16.361,64



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

b)	Módulo de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);	24	MESES	R\$ 10.245,60
c)	Módulo de Tesouraria;	24	MESES	R\$ 9.645,54
d)	Módulo de Prestação de Contas ao TCE/PR	24	MESES	R\$ 9.045,72
e)	Módulo de Compras e Licitações	24	MESES	R\$ 13.875,00
f)	Módulo de Inclusão e Controle de Contratos	24	MESES	R\$ 9.414,00
g)	Módulo de Patrimônio	24	MESES	R\$ 10.612,50
h)	Módulo de Almoxarifado	24	MESES	R\$ 11.505,00
i)	Módulo de Portal Transparência	24	MESES	R\$ 16.155,00
j)	Módulo de Portal do Servidor	24	MESES	R\$ 9.888,00
k)	Módulo de Protocolo e Controle de Processos Web	24	MESES	R\$ 12.699,00
l)	Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	24	MESES	R\$ 22.215,00
m)	Módulo Controle de Frotas	24	MESES	R\$ 11.865,00
n)	Módulo Controle Interno / Controladoria	24	MESES	R\$ 12.045,00
<b>Sub-total-médio</b>				R\$ 175.572,00

### 11.4 SERVIÇOS TÉCNICOS:

SERVIÇOS TÉCNICOS				
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO		Qtde	UNID	Valor Médio
a)	Serviço de migração, treinamentos, consultoria e configuração e provimento de data center.	1	UND.	R\$ 26.125,00
<b>Sub-total-médio</b>				R\$ 26.125,00

### 11.5 VALOR TOTAL GERAL CONSOLIDADO

Somar o total das tabelas 11.2, 11.3 e 11.4, relativamente aos preços para: **IMPLANTAÇÃO, LICENSA DE USO E SERVIÇOS TÉCNICOS**, no valor Médio: R\$ **R\$ 221.947,00** (Duzentos e vinte um mil novecentos e quarenta e sete reais).



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO VIII

### PROPOSTA DE PREÇOS

(Proposta de Preço em conformidade com o disposto nos itens 9.2 e 9.4 do presente Edital):

A empresa .....,  
estabelecida na Rua .....,  
nº ....., Bairro ....., Cidade .....,  
Estado ....., CNPJ/MF sob nº .....,  
apresenta a sua proposta comercial relativa a licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº ..../2017**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente intranet ou web, com acesso a multiusuários em banco de dados ÚNICO, contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados legados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado” através de locação dos módulos abaixo relacionados, em atendimento à Câmara Municipal de Campo Largo, nas condições disposta no termo de referência do (anexo VII) e conforme tabela de preço a seguir.

*MODELO DA PROPOSTA*				
5.2.1 IMPLANTAÇÃO:				
IMPLANTAÇÃO PAGAMENTO ÚNICO				
DESCRIÇÃO DO PRODUTO		QTDE	UNID	VALOR
a)	Módulo de Contabilidade Pública;	1	UND	R\$
b)	Módulo de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);	1	UND	R\$
c)	Módulo de Tesouraria;	1	UND	R\$
d)	Módulo de Prestação de Contas ao TCE/PR	1	UN	R\$
e)	Módulo de Compras e Licitações	1	UND	R\$
f)	Módulo de Inclusão e Controle de Contratos	1	UND	R\$
g)	Módulo de Patrimônio	1	UND	R\$
h)	Módulo de Almoxarifado	1	UND	R\$
i)	Módulo de Portal Transparência	1	UND	R\$





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

j)	Módulo de Portal do Servidor	1	UND	R\$
k)	Módulo de Protocolo e Controle de Processos Web	1	UND	R\$
l)	Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	1	UND	R\$
m)	Módulo Controle de Frotas	1	UND	R\$
n)	Módulo Controle Interno / Controladoria	1	UND	R\$
<b>Sub-total</b>				<b>R\$</b>

### 5.2.2 LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO PARA 24 MESES:

#### LICENSA DE USO

DESCRIÇÃO DO PRODUTO		QTDE	UNID	VALOR
a)	Módulo de Contabilidade Pública;	24	MESES	R\$
b)	Módulo de Orçamento e Execução (PPA, LDO e LOA);	24	MESES	R\$
c)	Módulo de Tesouraria;	24	MESES	R\$
d)	Módulo de Prestação de Contas ao TCE/PR	24	MESES	R\$
e)	Módulo de Compras e Licitações	24	MESES	R\$
f)	Módulo de Inclusão e Controle de Contratos	24	MESES	R\$
g)	Módulo de Patrimônio	24	MESES	R\$
h)	Módulo de Almoxarifado	24	MESES	R\$
i)	Módulo de Portal Transparência	24	MESES	R\$
j)	Módulo de Portal do Servidor	24	MESES	R\$
k)	Módulo de Protocolo e Controle de Processos Web	24	MESES	R\$
l)	Módulo de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	24	MESES	R\$
m)	Módulo Controle de Frotas	24	MESES	R\$
n)	Módulo Controle Interno / Controladoria	24	MESES	R\$
<b>Sub-total</b>				<b>R\$</b>

### 5.2.3 SERVIÇOS TÉCNICOS:

#### SERVIÇOS TÉCNICOS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO		Qtde	UNID	Valor
a)	<b>Serviço de migração, treinamentos, consultoria e configuração e provimento de data center.</b>	<b>1</b>	<b>UND</b>	<b>R\$</b>
<b>Sub-total</b>				<b>R\$</b>
Total geral da proposta				R\$

a) O valor máximo para o fornecimento do objeto contratado será calculado efetuando a soma das tabelas 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 para o lote de **R\$ xx.xxxx,xx** (xxxxxxx por extenso xxxxxxxx) pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

b) A presente proposta tem o prazo de validade de 60 dias, a contar da data de



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

apresentação;

c) As condições de pagamento são as constantes no edital de licitação do Pregão Nº ..../2017 e no respectivo contrato. O pagamento deverá ser efetuado através de depósito no banco \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, conta corrente \_\_\_\_\_, em nome da empresa proponente;

d) O representante da CONTRATADA que fará a gestão do contrato é \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_ e e-mail \_\_\_\_\_;

e) Dados do sócio administrador para formalização da ata de registro de preço:

Nome completo:

Número do RG:

Data de nascimento:

Estado civil;

Profissão;

Endereço completo com CEP:

Telefone e e-mail:

....., em.....de.....de.....

Assinatura do representante legal da empresa proponente

(Nome, RG e CPF do declarante e carimbo da empresa proponente)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### ANEXO IX

#### MINUTA DE CONTRATO n° /2017

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 1708/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL n° 25/2017**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**, órgão público municipal, inscrito no CNPJ sob n° 01.653.199/0001-10, com sede na Rua Subestação de Enologia, 2008, em Campo Largo – PR, neste ato representada por seu Presidente **Bento Antônio Vidal**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG 4.209.660-1 e do CPF n.º 685.311.769-72 residente e domiciliado em Campo Largo, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, com endereço a Avenida/Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ CEP/cidade/estado, neste ato representada por pelo Diretor/Representante Sr.(a) \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG n.º \_\_\_\_\_/UF e no CPF n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, por esta e melhor forma de direito, nos termos das Leis n.º 8.666/93, n.º 10.520/02 e alterações posteriores, em respeito às decisões constantes do **PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 1708/2017** que trata de licitação pública na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL sob n.º 25/2017**, ajustam entre si, através deste **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, o quanto segue:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto deste instrumento contratual, para atender as necessidades da **CONTRATANTE**, a contratação de **Sistema único e integrado de Gestão Pública em caráter de Locação**, destinados a atender a demanda da conforme especificações do Termo de Referência (anexo VII do Edital do pregão presencial n.º 25/2017), que é parte integrante deste contrato administrativo (sendo que sua transcrição deverá constar no instrumento contratual definitivo).

**1.2.** Fica a **CONTRATANTE** ciente que o Sistema Integrado de Gestão e os softwares de infraestrutura necessários ao objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da contratada, ficando proibido qualquer desenvolvimento de programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da **CONTRATANTE**, sendo os direitos da **CONTRATANTE** restritos ao uso de tais programas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

2.1. Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada mensal, o pagamento será conforme abaixo discriminado, não podendo ser cedido ou sublocado,

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1. Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ ..... (..... reais), subdividindo-se em:

3.1.1. R\$ ..... valor pertinente a Implantação e Serviços Técnicos, valor esse será pago em parcela única mediante ateste individual dos responsáveis dos módulos acompanhado do ateste do gestor de contrato designado.

3.1.2. R\$ ..... sendo dividido em 24 parcelas mensais de R\$ ..... (valores esses pertinentes a locação de Sistema Integrado de Gestão pública, também mediante ateste individual dos responsáveis dos módulos, acompanhado do ateste do gestor do contrato designado),

3.2. O valor estipulado no item 3.1.2 sofrerá reajuste inflacionário baseando-se no índice do INPC – IBGE (ou na falta desse, o que substituí-lo) a cada 12 meses de execução contratual.

3.3 - As despesas decorrentes do objeto deste Edital correrão à conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

Conta da Despesa	Fonte de Recurso
33.90.39.11.00	Recursos Próprios

3.4 - A(s) despesa(s) que seguir(em) no(s) exercício(s) subsequente(s) correrá(ão) à conta de Dotação(ões) Orçamentária(s) que for(em) consignada(s) no orçamento da Câmara Municipal de Campo Largo – PR., e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

a) Implantação e Serviços Técnicos: será pago somente após atestado do término da **Implantação e Serviços Técnicos**, mediante ateste individual dos responsáveis dos módulos acompanhado do ateste do gestor de contrato designado.

b) Locação do Sistema Integrado de Gestão Pública, será pago em parcelas mensais e sucessivas, levando em consideração a data da publicação desse contrato, e o 1º (primeiro) vencimento, que se dará somente 30 dias depois de concluído a Implantação e os Serviços Técnicos conforme 4.1 (a).

c) A comprovação da conclusão se dará através da emissão de Termo de Aceite emitido pela Contratante.

4.2. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, contados da entrega da nota fiscal.

### CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. O Prazo de vigência do presente contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, iniciando-se em        /        /        , com término em        /        /        .

5.2. A CONTRATANTE é ciente que o prazo de validade das licenças de uso dos softwares, objetos deste contrato cessa no momento do término do prazo de vigência.

5.3. O prazo assinalado poderá ser prorrogado conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei de Licitações – 8.666/93.

4.2. O objeto deste contrato será prestado pela **CONTRATADA** em conformidade com as especificações constantes no Anexo VII do Edital do Pregão Presencial nº 25/2017, devendo ser iniciado imediatamente após a solicitação oficial da Câmara Municipal de Campo Largo, através da emissão da ordem de compra/serviços devidamente empenhada.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



## **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**

### **ESTADO DO PARANÁ**

- 6.1. Instalar o Sistema Integrado de Gestão de sua propriedade, autorizada formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de Compra/Serviço devidamente empenhado, no prazo máximo declarado no presente contrato.
- 6.2. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação vigente, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 6.4. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.
- 6.5. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 6.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- 6.7. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- 6.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais de seus empregados resultantes da execução deste contrato.
- 6.9. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
- 6.10. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.
- 6.11. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Câmara Municipal de Campo Largo, guardando total sigilo perante terceiros.
- 6.12. Disponibilizar à contratante todos os dados e informações relacionadas a ela pelos meios próprios e adequados, quando ocorrer o termo final do presente contrato ou por ocasião de eventual rescisão contratual.
- 6.13. Ressarcir a contratante eventuais danos que possam ser causados oriundos do presente contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

7.1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.

7.2. Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

7.3. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

7.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na cláusula quinta.

7.5. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

7.6. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

7.7. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

7.8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluindo:

7.8.1. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema.

7.8.2. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

7.8.3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

7.9. Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE.

7.10. Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

7.11. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.

7.11.1. Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica a CONTRATANTE responsável integralmente pela proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

7.11.2. No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo”, pode a Contratante ser penalizada.

### **CLÁUSULA OITAVA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS**

8.1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.





# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

8.2. A contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

### **CLÁUSULA NONA- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

9.1. Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO DO CONTRATO**

10.1. São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

a) O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato.

b) O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual.

c) A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93.

d) A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual.

e) Razões de interesse público, devidamente justificados.

f) A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato.

10.2. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

78, inciso I a XII, da lei 8.666/93.

10.3. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de destrato.

10.4. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10.5. Em caso de rescisão contratual, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer os dados da CONTRANTE, em formato aberto, sem travas ou bloqueios, bem como o diagrama entidade-relacionamento contendo as informações necessárias ao seu correto entendimento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE DE PREÇOS**

11.1. Os preços dos serviços aqui contratados são fixos e irremovíveis durante os primeiros 12 (doze) meses a execução deste contrato.

11.2. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.

11.3. Em caso de reajuste inflacionário anual, fica estipulado, como indexador, o INPC, da Fundação Getúlio Vargas ou na falta desse, o que substitui-lo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. O presente contrato obedecerá às leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

12.2. O atraso no pagamento de quaisquer notas fiscais apresentadas, em prazo superior a 15 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços e das garantias concedidas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

## ESTADO DO PARANÁ

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FISCAL DO CONTRATO**

13.1. O servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato será o Sr. **Giovane dos Santos**, conforme designação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA PARA ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

14.1. De acordo com a proposta apresentada, para representar a contratada na gestão do contrato e no acompanhamento da execução deste instrumento, fica nomeado o **Sr. XXXXXXXXXXXXXXX**, telefone: (\_\_\_) \_\_\_\_\_, (\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1. As partes contratantes elegem o Foro de Campo Largo/PR da Região Metropolitana de Curitiba, como o único competente para dirimir dúvidas acaso surgidas, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de perfeito e comum acordo, assinam e rubricam o presente contrato em 03 (três) vias de iguais formas e teor, na presença das testemunhas abaixo para todos os fins de direito.

Campo Largo, XX de XXXX de 2017.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**  
Representada por Bento Antônio Vidal  
CONTRATANTE



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO

ESTADO DO PARANÁ

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representada por XXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

---

**Testemunha**

Nome  
RG N°  
CPF N°

---

**Testemunha**

Nome  
RG N°  
CPF N°